

STAATSCOURANT

Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.

Nr. 5270
19 maart
2015

Theater en Dans 2015/2016
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 17 maart 2015 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Theater en Dans

UAW Nr. 11646

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van de Nederlandse Associatie voor Podiumkunsten mede namens de overige partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) ter ener zijde: de Nederlandse Associatie voor Podiumkunsten (NAPK);

Partij(en) ter andere zijde: FNV KIEM.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I
Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III en IV is bepaald:

1 HOOFDSTUK DE CAO ALGEMEEN

Artikel 1 Definities en begripsbepalingen

arbeidsdag Een dag waarop arbeid wordt verricht conform de geplande dienst (zie definitie dienst).
arbeidsduur De arbeidsduur is gebaseerd op 40 uur per week. Door de toekenning van 12 atv-dagen/96 atv-uren per kalenderjaar/seizoen wordt een (gemiddelde) arbeidsduur van 38 uur per week gerealiseerd.
arbeidstijd De tijd dat de werknemer onder gezag van de werkgever arbeid verricht (ATW).
arbeidsovereenkomst De tussen werkgever en werknemer aangegane overeenkomst als is bedoeld in artikel 7:610 BW.
atv Arbeidstijdverkorting (zie definitie arbeidsduur).
dagcontract Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van één dag waarop gerepeteerd wordt en/of een voorstelling plaatsvindt.
dans Dans in de ruimste zin van het woord, met of zonder muziek/tekst, voor alle leeftijds- en publieksgroepen, op podia of op locatie. Dans kan elementen bevatten van andere (podium)kunstdisciplines.
Uitgezonderd zijn producties die uitsluitend of in hoofdzaak bestaan uit muziek, toneel, opera, operette, musical, cabaret, poppenspel en circus.
dienst Een aaneengesloten periode waarin arbeid wordt verricht en die gelegen is tussen twee opeenvolgende onafgebroken rusttijden van ten minste 8 uren (ATW). Een dienst duurt minimaal 4 uur, behalve wanneer de dienst uitsluitend het vooruitreizen naar een speelplek betreft waar de volgende dag met de werkzaamheden wordt begonnen.
medezeggenschapsorgaan Vertegenwoordiging van het personeel zoals een ondernemingsraad (OR), personeelsvertegenwoordiging of personeelsvergadering.
nachtdienst Een dienst waarin meer dan een uur arbeid wordt verricht tussen 00.00 uur en 06.00 uur.
overig personeel Personeel met een doorgaans regelmatig arbeidspatroon op werkdagen van maandag tot en met vrijdag, dat onder standaardbepalingen van de Arbeidstijdenwet (ATW) valt. Hieronder vallen onder ander de secretariële en administratieve bureaufunctionarissen.

pauze Een periode van ten minste 15 achtereenvolgende minuten waarmee de arbeid tijdens de dienst wordt onderbroken en waarin de werknemer geen verplichting heeft ten aanzien van de bedongen arbeid (ATW).
podiumkunstenaars (Uitvoerend) podiumkunstenaars van 18 jaar en ouder (dansers acteurs, musici, zangers etc.) die uitgezonderd zijn van de Arbeidstijdenwet (ATW).
reistijd Dienstreistijd in binnen en/of buitenland, in opdracht van de werkgever en die derhalve meetelt in de 1.720 beschikbare uren op jaarbasis. Hieronder valt niet woon-werkverkeer.
relatiepartner Degene met wie de werknemer is gehuwd of een geregistreerd partnerschap is aangegaan, dan wel degene met wie de werknemer, blijkens een notarieel samenlevingscontract ten minste zes maanden of blijkens een andere voor de werkgever acceptabele bewijsvoering ten minste vijf jaar, een gemeenschappelijke huishouding voert.
rusttijd De tijd die geen arbeidstijd is en niet samenvalt met een vrije dag.
salaris Het, met inachtneming van de van toepassing zijnde salarisregeling conform deze Cao, tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandloon, exclusief vakantiebijslag en exclusief vergoedingen en/of toeslagen.
seizoen De periode van 1 augustus tot en met 31 juli van het daaropvolgende jaar, dan wel een per werkgever vast te stellen periode van twaalf maanden gerekend vanaf het einde van een zomerreces van enig jaar tot aan het einde van het zomerreces van het daarop volgende jaar.
sociale commissie Paritaire commissie waarvan de leden worden benoemd door sociale partners en die tot taak heeft uitspraak te doen over de interpretatie van Cao-bepalingen, advies uit te brengen ingeval van geschillen en te beslissen over dispensatieverzoeken.
stagiair Student die op grond van het leerplan van zijn opleiding, onder begeleiding van die opleiding en van de werkgever, tijdelijk werkzaam is bij de werkgever.
standplaats De plaats(en) waar de werkgever is gevestigd en van waaruit de werknemer zijn werkzaamheden verricht.
toneel Toneel in de ruimste zin van het woord, met of zonder tekst, voor alle leeftijds- en publieksgroepen, op podia of op locatie. Hiertoe behoren ook performances en mime. Toneel kan elementen bevatten van andere (podium)kunstdisciplines.
Uitgezonderd zijn producties die uitsluitend of in hoofdzaak bestaan uit muziek, dans, opera, operette, musical, cabaret, poppenspel en circus.
vakantiewerker Scholier of student die tijdens vakanties maximaal acht weken per jaar werkt.
voorstellingsgebonden personeel Direct bij de voorstelling betrokken personeel waarop in aanvulling op de Arbeidstijdenwet (ATW) het Arbeidstijdenbesluit (ATB) van toepassing is. Hieronder vallen onder andere technici, repetitoren, regisseurs, balletmeesters, productie- en reisleiders, inspiciënten, costumières, kap- en grimemedewerkers.
vrije dag Een aaneengesloten periode van 24 uur waarin geen arbeid wordt verricht zoals een (weekend)vrije dag, vakantiedag, feestdag, ATV-dag. Deze dagen kunnen niet samenvallen, behalve ingeval een feestdag op een weekenddag valt. De vrije dag begint na afloop van de rusttijd na de aan de vrije dag voorafgaande dienst.
week/werkweek Een aaneengesloten periode van 7 x 24 uren waarin arbeid wordt verricht conform het opgestelde dienstrooster.
werkgever Elke in Nederland wonende natuurlijk persoon of in Nederland gevestigde rechtspersoon die uitsluitend of in hoofdzaak toneel en/of dans produceert en/of uitvoert, gemeten naar tenminste 50% van de loonsom in de onderneming, en die daartoe op basis van een arbeidsovereenkomst één of meer werknemer(s) in dienst heeft zoals gedefinieerd in dit artikel.
Uitgezonderd zijn werkgevers die onder één van de volgende Cao's vallen:
– de Cao Nederlandse Podia;
– de Cao Nederlandse Orkesten;
– de Cao Nederlandse Poppodia en -festivals.

werkgeversorganisatie Nederlandse Associatie voor Podiumkunsten (NAPK)
werknemer Natuurlijke persoon die een arbeidsovereenkomst is aangegaan met een werkgever zoals gedefinieerd in dit artikel.
Uitgezonderd zijn:
– werknemers met een nuluren- of oproepcontract;
– ZZP-ers;
– werknemers van Nationale Opera & Ballet die op grond van hun arbeidsovereenkomst vallen onder de Cao HMA/DNO;
– in de sector theater: artistiek en zakelijk leider, en algemeen directeur;
– stagiair(e)s; behalve de bepalingen in deze Cao inzake stagevergoeding, stagebeleid en model stageovereenkomst;
– vakantiemedewerkers;
– figuranten;
– medewerkers aangesteld via een uitzend- of payrollonderneming;
– werknemers aangesteld via tijdelijk gesubsidieerde werkgelegenheidsprojecten, waaronder niet begrepen werknemers met een combinatiefunctie gefinancierd uit de subsidieregeling op basis van het convenant Impuls Brede Scholen.

werknemersorganisatie FNV Kunsten Informatie en Media (FNV KIEM)
werkzaamheden De tussen werknemer en werkgever overeengekomen werkzaamheden.
ZZP-er Zelfstandige zonder personeel (ZZP-er) die op basis van een opdrachtovereenkomst werkzaamheden verricht.

Artikel 2 Werkingssfeer en karakter van de Cao

1. Deze Cao is van toepassing op de arbeidsovereenkomsten tussen werkgevers en werknemers zoals bedoeld in artikel 1.

2. Deze Cao is een minimum Cao. Het staat de individuele werkgever vrij om ten gunste van de (individuele) werknemer afwijkende afspraken te maken.

3. Deze Cao brengt geen wijziging in individueel toegekende rechten voor zover die uitstijgen boven de rechten zoals overeengekomen in deze Cao en voor zover deze reeds schriftelijk in de individuele arbeidsovereenkomst waren vastgelegd voor de datum van ingang van deze Cao.

HOOFDSTUK 2 HET DIENSTVERBAND

Artikel 6 De arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan, in tweevoud in het Nederlands opgemaakt en ondertekend door de werkgever en de werknemer. Aan een eventuele vertaling in het Engels of andere taal kunnen geen rechten worden ontleend.

2. De werkgever biedt de werknemer voor aanvang van de werkzaamheden een schriftelijke arbeidsovereenkomst aan, waarin ten minste het volgende is opgenomen:
   a. naam, adres en vestigingsplaats werkgever;
   b. persoonsgegevens, adres, woonplaats werknemer;
   c. functie werknemer en/of de aard van de werkzaamheden;
   d. plaats(en) waar de werkzaamheden worden verricht;
   e. datum van indiensttreding;
   f. aard (bepaalde of onbepaalde tijd), duur en opzegtermijnen van de arbeidsovereenkomst;
   g. proeftijd, indien deze is overeengekomen;
   h. omvang dienstverband, in deeltijdpercentage of fte.;
   i. aantal vakantiedagen en atv-dagen;
   j. hoogte van het salaris (bruto maandloon), inhoudingen daarop, inschaling en datum van uitbetaling;
   k. vakantietoeslag 8% en datum van uitbetaling;
   l. arbeidsduur per dag/dienst of week;
   n. bepaling over gebruik van persoonsgegevens;

Artikel 7 Proeftijd

De proeftijd kan in afwijking van artikel 7:652 lid 4 BW in alle gevallen, behalve ingeval van een arbeidsovereenkomst korter dan zes maanden, maximaal twee maanden bedragen. De afspraak omtrent de proeftijd dient schriftelijk te worden vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst op straffe van nietigheid.

Artikel 8 Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd

In afwijking van artikel 7:668a BW geldt het volgende.
Vanaf de dag dat tussen werkgever en werknemer:
- arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar met tussenpozen van niet meer dan drie maanden hebben opgevolgd en een periode van 48 maanden, deze tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden, geldt met ingang van die dag de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd;
- meer dan 15 voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan drie maanden, geldt de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.

Artikel 9 Medisch onderzoek voor aanvang van het dienstverband

1. Een medisch onderzoek of aanstellingskeuring kan uitsluitend deel uitmaken van de aanstellingsprocedure indien voor een functie specifieke medische eisen gelden, bijvoorbeeld voor de functies

van dansers en technici. De keuring dient zich tot de specifieke functiegerichte medische eisen te beperken.
De werkgever kan voor dergelijke functies aan te stellen werknemers verplichten mee te werken aan een functiegericht aanstellingsonderzoek. In dat geval zijn de leden 2 tot en met 6 van dit artikel van toepassing.

2. a. De arbeidsovereenkomst wordt geacht niet te zijn aangegaan dan nadat uit een verklaring van een geneeskundige, door of namens de werkgever aan te wijzen, is gebleken dat de aan te stellen werknemer in medisch opzicht, blijkend uit een functiegericht aanstellingsonderzoek, geschikt is voor de te verrichten werkzaamheden.
   b. Dit functiegerichte aanstellingsonderzoek zal plaatsvinden voor het beoogde tijdstip van indiensttreding. De uitslag van het onderzoek zal binnen 14 dagen na vaststelling daarvan aan betrokkene worden medegedeeld.

3. De kosten van het onderzoek als bedoeld in lid 1 komen ten laste van de werkgever. Onder kosten worden tevens de binnenlandse reis- en verblijfskosten van de werknemer verstaan. De verblijfskosten worden vergoed overeenkomstig de in deze Cao opgenomen verblijfskostenregeling.

4. De in dienst te nemen werknemer kan binnen 14 dagen na ontvangst van de uitslag van het onderzoek als bedoeld in lid 1 een verzoek tot een tweede functiegericht aanstellingsonderzoek indienen. De werkgever is verplicht dit verzoek te honoreren. De kosten van dit tweede onderzoek komen ten laste van de werkgever. De geneeskundige van dit tweede onderzoek wordt door of namens de werkgever in overleg met de werknemer aangewezen en zal een andere geneeskundige zijn dan degene die het eerste aanstellingsonderzoek heeft verricht. De uitslag van dit tweede onderzoek is bindend.

5. In afwijking van het bepaalde in lid 2 van dit artikel kan de werkgever met de werknemer in bijzondere gevallen een arbeidsovereenkomst aangaan, indien de werknemer medisch niet is goedgekeurd.

6. Het gestelde in de voorgaande leden is niet van toepassing op de werknemer, waarmee ten gevolge van fusie of wijziging van de privaatrechtelijke status van de werkgever opnieuw een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan.

Artikel 10 Medisch onderzoek tijdens dienstverband

3. De werkgever kan tevens een preventief medisch onderzoek (PMO) aanbieden, waaraan de werknemer op vrijwillige basis kan deelnemen. De resultaten van het PMO worden niet aan de werkgever bekend gemaakt, tenzij de werknemer er zelf voor kiest om deze met de werkgever te bespreken.

Artikel 11 Beëindiging van het dienstverband

1. *Het dienstverband eindigt:*
   a. tijdens of aan het eind van de proeftijd op verzoek van werkgever of werknemer;
   b. met wederzijds goedvinden op het door werkgever en werknemer overeengekomen tijdstip;
   c. van rechtswege op de einddatum van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. *N.B. vanaf 1 januari 2015 is de werkgever verplicht om dit ten minste één maand van tevoren aan te kondigen en schriftelijk te bevestigen;*
   d. door opzegging door werkgever of werknemer met inachtneming van lid 3 en 4 van dit artikel;
   e. op de dag waarop de werknemer de wettelijke AOW-gerechtigde leeftijd bereikt;
   f. door overlijden van de werknemer;
   g. door ontslag op staande voet wegens dringende reden voor werkgever of werknemer volgens de bepalingen van artikel 7:678 en 7:679 BW;
   h. door ontbinding door de rechter op grond van artikel 7:685 of 7:686 BW wegens gewichtige reden, dan wel wegens wanprestatie.

2. Na een periode waarin de werknemer ten minste 24 maanden arbeidsongeschikt was, kan de werkgever ontslag aanvragen wegens arbeidsongeschiktheid.

3. *De wijze en het tijdstip van opzeggen*
   a. Opzegging dient schriftelijk en onder opgave van redenen te geschieden.
   b. De opzegging dient zodanig te geschieden dat het einde van de dienstbetrekking samenvalt met het einde van een kalendermaand.
   c. Eventuele aanvullende bepalingen hieromtrent in de individuele arbeidsovereenkomst of het gezelschapsreglement zijn van toepassing.



4. *De opzegtermijn*
   Voor contracten voor onbepaalde tijd geldt dat in afwijking van artikel 7:672 lid 2 en lid 3 BW zowel door de werkgever als door de werknemer een opzegtermijn van ten minste twee maanden in acht wordt genomen.

HOOFDSTUK 3 SALARIËRING

Artikel 12 Salarisregeling sector theater

1. *Schaalindeling van de functies*
   Iedere functie wordt ingedeeld in een normfunctie volgens de *Functiebeschrijvingen van de normfuncties theater* in de bijlage Salaris- en functiegebouw theater.
   De functie wordt volgens de *Schaalindeling van de functies theater* ingedeeld in de schaal die behoort bij de betreffende normfunctie. Als meerdere normfuncties van toepassing zijn wordt de werknemer ingeschaald in de functie met de kennis en vaardigheden die van de betrokken werknemer tenminste worden verlangd.

2. *Inschaling van de werknemer*
   Het salaris bedraagt tenminste het minimum van de van toepassing zijnde salarisschaal, zoals vastgelegd in de salaristabel in de bijlage Salaris- en functiegebouw theater.
   Op basis van ervaring en/of ontwikkeling bij de eigen of (een) andere werkgever(s), opleiding, bijzondere inzet, verantwoordelijkheden, belang voor de organisatie, dubbelen, verslagen van jaar-, beoordelings- of exitgesprekken kan een hogere inschaling plaats vinden.
   De salarisschalen zijn onderverdeeld in salarisstappen (genummerde regels). Deze stappen in de salarisschaal kunnen worden gezien als indicatieve salarisstappen op basis van ervaring en/of gangbare ontwikkeling in de functie. Er mag van worden afgeweken.
   Eén indicatieve salarisstap in de betreffende schaal staat gelijk aan één ervarings- en ontwikkelingsjaar in de functie. In principe telt een ervarings- en ontwikkelingsjaar mee als de werknemer in het kalenderjaar gelegen voor 1 januari voorafgaand aan indiensttreding ten minste zes maanden in een zelfde of gelijkwaardige functie heeft gewerkt.
   Musici in theaterproducties worden ingeschaald als Acteur Volontair, Acteur I of Acteur II.

3. *Salarisverhogingen*
   Indien de werkgever een functionerings- en beoordelingssysteem gebruikt kan de werkgever een salarisverhoging onthouden indien het functioneren van de werknemer als onvoldoende is beoordeeld. Bij voldoende of goed functioneren, of indien géén functionerings- en beoordelingssysteem gebruikt wordt, wordt het salaris per 1 januari van elk jaar verhoogd met tenminste één salarisstap, zolang het maximum in de van toepassing zijnde schaal nog niet is bereikt.
   Meer dan gemiddelde ervaring en/of ontwikkeling, inzet, extra verantwoordelijkheden, dubbelen etc. kunnen voor de werkgever reden zijn om aan een werknemer een salarisverhoging van meer dan één salarisstap toe te kennen. In uitzonderlijke gevallen kan ten gunste van de werknemer worden afgeweken van het maximum van de hoogste in de Cao opgenomen salarisschaal.

4. *Dagcontracten*
   1. Het salaris behorende bij een dagcontract bedraagt per dag tenminste het minimum zoals vastgelegd in de bijlage met de Salaristabel Theater, waarin opgenomen de minima en maxima van schaal I t/m IX en dagcontracten.
   2. Als grondslag voor het salaris behorende bij een dagcontract geldt dat het salaris:
      a. 1/20 van het van toepassing zijnde maandsalaris bedraagt, als het gaat om een werkdag bestaande uit een repetitie van een dagdeel;
      b. 1/10 van het van toepassing zijnde maandsalaris bedraagt, als het gaat om een werkdag bestaande uit een repetitie van meerdere dagdelen en/of een voorstelling.

5. *Regietoeslag*
   De acteur, die incidenteel een regie doet, krijgt gedurende de periode, dat hij de functie van regisseur vervult (voorbereiding, repetities en eventueel nazorg), een toeslag per maand ter grootte van drie salarisstappen boven het regelnummer waarop betrokkene op dat moment als acteur is ingeschaald.

6. *Benoeming in hogere functie*
   Bij benoeming van de werknemer in een hoger ingeschaalde functie verhoogt de werkgever het salaris van werknemer met twee salarisstappen (regelnummers).

Artikel 13 Salarisregeling sector dans

1. Het salaris van de werknemers in de sector dans, ongeacht bij welk (educatief-/ deel-)gezelschap zij



werkzaam zijn, wordt vastgesteld volgens de een van de volgende bijlagen:
– Uitvoeringsregeling salarissen dansers;
– Uitvoeringsregeling salarissen technische functies sector dans;
– Uitvoeringsregeling salarissen administratieve en ondersteunende functies sector dans.

2. Inschaling geschiedt op basis van de bijlage Omschrijving kernfuncties danssector.

4. De werknemer dient uiterlijk twee dagen voor het einde van de kalendermaand of salarisperiode over zijn salaris te kunnen beschikken. Indien de werknemer aanspraak kan maken op een toeslag op het salaris, dient hij hierover uiterlijk in de tweede maand volgend op het ontstaan van deze aanspraak te kunnen beschikken.

De hiernavolgende artikelen in dit hoofdstuk gelden voor beide sectoren theater en dans

Artikel 14 Eindejaarsuitkering

1. Naast het reguliere salaris heeft de werknemer recht op een uitkering van € 400 bruto per jaar bij een volledig dienstverband. Bij deeltijddienstverbanden en dienstperioden korter dan 12 maanden geldt een bedrag naar rato.

2. De uitkering wordt in één termijn uitgekeerd, tegelijk met het salaris over de maand december over de voorafgaande twaalf maanden of, indien de arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer eerder in het betreffende jaar eindigt, bij de laatste salarisbetaling.

3. De werknemer kan ervoor kiezen om zijn eindejaarsuitkering in te ruilen voor drie extra vakantiedagen (zie ook het hoofdstuk Vrije dagen, vakantie en verlof), op te nemen in overleg met de werkgever.

Artikel 15 Vakantietoeslag

1. De werknemer heeft recht op vakantietoeslag voor iedere kalendermaand of deel van die maand waarin hij in dienst is. Deze vakantietoeslag bedraagt 8% over het per kalendermaand genoten salaris.

2. De vakantietoeslag wordt uitgekeerd over een tijdvak van twaalf maanden, gerekend vanaf de maand juni van het voorafgaande kalenderjaar.

3. De werkgever zal de vakantietoeslag uiterlijk op 31 mei van het betreffende kalenderjaar aan de werknemer voldoen.

Artikel 16 Salaris tijdens arbeidsongeschiktheid

1. Naast de wettelijke verplichtingen in artikel 7:629 BW geldt voor zowel werknemer als werkgever de Regeling beleidsregels beoordelingskader poortwachter.

2. De werknemer die arbeidsongeschikt is als gevolg van ziekte, zwangerschap of bevalling en op wie de in artikel 7:629 BW genoemde uitsluitings- en opschortingsgronden niet van toepassing zijn, heeft recht op loondoorbetaling volgens de volgende fasering:
   - 100% in weken 1-26
   - 90% in weken 27-52
   - 80% in weken 53-78
   - 70% in weken 79-104

3. In aanvulling op het bepaalde in lid 1 en 2 van dit artikel geldt, dat de werknemer die als gevolg van ziekte, zwangerschap of bevalling arbeidsongeschikt is en daarbij aan één van onderstaande voorwaarden voldoet, maximaal gedurende 104 weken – gerekend vanaf de eerste ziektedag – recht heeft op 100% loondoorbetaling. Het gaat hierbij om de arbeidsongeschikte werknemer die:
   - volledig en duurzaam arbeidsongeschikt is en recht heeft op een IVA-uitkering; of
   - in het kader van een reïntegratietraject voor minimaal 40% van het dienstverband werkzaam is in zijn eigen functie, al dan niet op arbeidstherapeutische basis; of
   - in het kader van een reïntegratietraject (om)scholing volgt of anderszins is begonnen in een passende functie bij de eigen of een andere werkgever.

4. Indien een werknemer in verband met zijn gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid een andere functie uitoefent, al dan niet bij dezelfde werkgever, op grond waarvan hij inkomsten uit arbeid of bedrijf verwerft, worden deze inkomsten voor zover ze het 100%-inkomstenniveau bij de werkgever



overschrijden in mindering gebracht op de salarisdoorbetaling.

5. De in lid 2 en 3 bedoelde loondoorbetaling wordt beëindigd wanneer de arbeidsovereenkomst met de werknemer eindigt of wanneer de werknemer de pensioengerechtigde leeftijd bereikt.

Artikel 17 Salarisbetaling bij overlijden

1. Na het overlijden van de werknemer wordt, naast de uitbetaling van het salaris tot en met de laatste dag van de maand waarin het overlijden plaatsvond, een uitkering ineens van twee maandsalarissen toegekend aan de relatiepartner met wie de werknemer een gemeenschappelijke huishouding voerde. Bij het ontbreken daarvan kan de uitkering worden uitbetaald aan degenen die daarvoor naar het oordeel van de werkgever naar billijkheidsoverwegingen in aanmerking komt/komen.

2. De overlijdensuitkering, zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt verminderd met het bedrag van de uitkering die aan de nagelaten betrekkingen ter zake van het overlijden van de werknemer toekomt krachtens een ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering.

HOOFDSTUK 4 ARBEIDS- EN RUSTTIJDEN

4.1 Algemeen

De in deze paragraaf opgenomen bepalingen gelden, voor zover relevant, voor alle personeelsgroepen: podiumkunstenaars, voorstellingsgebonden en overig personeel.

De werkgever zorgt voor een zo evenwichtig mogelijk arbeids- en rusttijdenbeleid in samenhang met het wettelijk vereiste arbeidsomstandighedenbeleid en waar mogelijk rekening houdend met persoonlijke omstandigheden en wensen van werknemers. Als die niet in overeenstemming zijn met het organisatiebelang, prevaleert het organisatiebelang.

Artikel 18 Aankondiging dienstrooster

1. Het kalenderjaar- of seizoensrooster wordt na overleg met het medezeggenschapsorgaan zo veel mogelijk voor of aan het begin van het kalenderjaar of seizoen vastgesteld.

2. De werkgever stelt de werknemer uiterlijk 12 dagen voorafgaande aan de werkweek op de hoogte van (de bijzonderheden van) de werkzaamheden voor die werkweek. Calamiteiten zijn daarvan uitgezonderd.

3. De data van voorstellingen worden vier weken van tevoren schriftelijk bekend gemaakt. In overleg met het medezeggenschapsorgaan kan hiervan bij onvoorziene omstandigheden worden afgeweken.

Artikel 19 Pauzeregeling

1. Indien de arbeidstijd langer is dan 5,5 uur wordt deze onderbroken door een pauze van tenminste een half uur of tweemaal 15 minuten.
   Indien de arbeidstijd langer is dan 10 uur wordt deze onderbroken door een pauze van ten minste 45 minuten, of drie maal 15 minuten.

2. De werknemer heeft recht op een lunchpauze van tenminste een half uur als de arbeidstijd langer is dan 5,5 uur, is aangevangen vóór 12.00 uur en eindigt na 14.00 uur.

3. De werknemer heeft recht op een dinerpauze als de arbeidstijd langer is dan 5,5 uur, is aangevangen vóór 16.00 uur en eindigt na 19.30 uur. De duur van de dinerpauze is ten minste:
   - 1 uur bij werkzaamheden in de standplaats indien op de werklocatie kan worden gegeten;
   - 1,5 uur bij werkzaamheden in de standplaats indien niet op de werklocatie kan worden gegeten;
   - 1,5 uur bij werkzaamheden buiten de standplaats indien op de werklocatie kan worden gegeten;
   - 2 uur bij werkzaamheden buiten de standplaats indien niet op de werklocatie kan worden gegeten.

4. Pauzes van een half uur of langer worden niet gerekend tot de arbeidstijd.

5. De werkgever kan met instemming van het medezeggenschapsorgaan een aangepaste pauzerege-

ling treffen. In dat geval worden de pauzes gerekend tot de arbeidstijd.

Artikel 20 Beschikbaarheid per seizoen

1. De werkgever kan van de werknemer per kalenderjaar/seizoen 1.720 uur beschikbaarheid vragen. Bij de berekening van de maximale beschikbaarheid op jaar- of seizoensbasis zijn alle binnenlandse- en buitenlandse reisuren inbegrepen.
   Het aantal arbeidsdagen per jaar hangt af van het toekennen van atv-dagen in uren of in dagen. In overleg met het medezeggenschapsorgaan kunnen per gezelschap nadere afspraken worden gemaakt over het toekennen of opsparen van atv-dagen.
   De berekening van de beschikbare uren en het aantal arbeidsdagen per jaar, uitgaande van een 40-urige werkweek en een 8-urige werkdag, is als volgt:

Aantal dagen per jaar	365
Wettelijke vakantiedagen	– 20
Bovenwettelijke vakantiedagen	– 7
Feestdagen (gemiddeld)	– 7
Weekend of weekendvervangende vrije dagen	– 104 dagen
Maximaal aantal arbeidsdagen/-uren zonder atv per kalenderjaar/seizoen	227 dagen/1.816 uren
Atv-dagen/-uren	– 12 dagen/96 uren
Maximaal aantal arbeidsdagen/-uren na aftrek atv per kalenderjaar/seizoen	**215 dagen/1.720 uren**

2. Ingeval van activiteiten die niet vooraf konden worden gepland (bijvoorbeeld ingeval van reprises), kan de arbeidsduur met maximaal 200 uur worden uitgebreid tot maximaal 1.920 uur per jaar. Werkgever en werknemer komen overeen deze meeruren te compenseren in tijd of in geld, op basis van het uurloon conform de factor maandsalaris/165. Behoudens calamiteiten is de werknemer niet verplicht om meeruren te werken.

Artikel 21 Werkzaamheden op niet geplande tijden

De werkgever kan de werknemer verzoeken werkzaamheden te verrichten buiten de geplande tijden. De werknemer is hiertoe niet verplicht tenzij dit is overeengekomen in de individuele schriftelijke arbeidsovereenkomst en behoudens calamiteiten. Werkuren buiten de geplande tijden worden zo spoedig mogelijk gecompenseerd in tijd, dan wel met onderlinge instemming van werkgever en werknemer opgespaard en op een later moment toegekend.

Artikel 22 Werkzaamheden in het buitenland

1. De werkgever geeft tijdig aan welke tournees ondernomen zullen worden. Wanneer tournees langer dan 15 dagen duren zal de werkgever ruim van tevoren alle relevante informatie aan het medezeggenschapsorgaan verstrekken.

2. De werkgever kan in overleg met het medezeggenschapsorgaan afwijkende afspraken maken over de toekenning van vrije dagen, rusttijden en pauzes en atv-dagen in verband met een buitenlandse tournee.

4.2 Arbeids- en rusttijden van podiumkunstenaars

Algemeen

De in deze paragraaf opgenomen bepalingen gelden voor podiumkunstenaars van 18 jaar en ouder (dansers, acteurs, musici, zangers etc.) die uitgezonderd zijn van de arbeids- en rusttijdenbepalingen van de arbeidstijdenwet (ATW). Uitgangspunt is dat voorstellingstijd geldt als arbeidstijd en dat in beginsel op zondagen geen lessen of repetities worden gepland.

Artikel 23 Rusttijden

1. *Dagelijkse rusttijden*
   a. De werknemer heeft recht op een onafgebroken rusttijd van ten minste 11 uren in elke aaneengesloten periode van 24 uren. Deze rusttijd wordt gerekend vanaf het einde van een dienst dan wel – indien deze buiten de standplaats werd verricht – vanaf het tijdstip van terugkomst in de standplaats.
   b. In geval van een generale repetitie mag de rusttijd maximaal twee keer per seizoen worden teruggebracht naar ten minste 8 uur met instemming van het medezeggenschapsorgaan.
   c. Tussen het einde van de middag werkzaamheden en het begin van de avondwerkzaamheden

geldt voor dansers een rusttijd van ten minste 2 uur.

2. *Wekelijkse rusttijden*
   De werknemer heeft recht op een onafgebroken wekelijkse rusttijd van ten minste 36 uren in elke aaneengesloten periode van 7 x 24 uur.
   In afwijking hiervan kan met instemming van het medezeggenschapsorgaan worden gekozen voor een onafgebroken rust van ten minste 60 uur in elke aaneengesloten periode van 12 x 24 uur.

Artikel 24 Voorstellingsvrije weken acteurs

Een acteur die in twee opeenvolgende producties grote rollen vervult zal tussen de laatste voorstelling van de vorige productie en de generale repetitie van de volgende productie een periode van ten minste twee voorstellingsvrije weken kennen.

4.3 Arbeids- en rusttijden van voorstellingsgebonden personeel

Algemeen

De bepalingen in deze paragraaf zijn gebaseerd op het zowel het arbeidstijdenbesluit (ATB, paragraaf podiumkunsten) als de arbeidstijdenwet (ATW). Tot het voorstellingsgebonden personeel behoren in de regel technici/inspiciënten, repetitoren, regisseurs, balletmeesters, productie- en reisleiders, costumières, kap- en grime-medewerkers.

Artikel 25 Arbeids- en rusttijden in Nederland

Algemeen
Bij werkzaamheden buiten de standplaats in Nederland begint de dienst bij aanvang van de werkzaamheden in de speelplaats en eindigt bij terugkomst in de standplaats, dan wel – indien niet in de standplaats wordt teruggekeerd – in de plaats van de overnachting.
De rusttijden worden zodanig toegekend dat er altijd ten minste 8 uur rusttijd zal zijn tussen het tijdstip van terugkomst in de standplaats of aankomst in de overnachtingsaccommodatie en het tijdstip van vertrek uit de standplaats of de overnachtingsaccommodatie de volgende dag.

1. *Dagelijkse arbeids- en rusttijden*
   a. De werkgever organiseert de arbeid zodanig dat de werknemer:
      - ten hoogste 12 uren arbeid per dienst verricht gevolgd door een onafgebroken rusttijd van ten minste 11 uren waarbij maximaal 10 maal per jaar de rusttijd 4 maal per periode van 4 aaneengesloten weken mag worden ingekort tot ten minste 8 uren, ofwel
      - met instemming van het medezeggenschapsorgaan ten hoogste 14 uren arbeid per dienst verricht, mits na die dienst een onafgebroken rusttijd volgt van ten minste 24 uren. Dit mag maximaal 26 maal per aaneengesloten periode van 52 weken worden toegepast, ofwel
      - met instemming van het medezeggenschapsorgaan een onafgebroken rusttijd heeft van ten minste 11 uren in een aaneengesloten periode van 24 uur waarbij de rusttijd ten hoogste 117 maal in elke periode van 52 aaneengesloten weken mag worden ingekort tot ten minste 8 uren. De dienst mag in dit geval ten hoogste 16 uren omvatten, inclusief pauzes en reistijd. Aansluitend op een daarop volgende (nacht)dienst van ten hoogste 12 uren volgt een onafgebroken rusttijd van ten minste 24 uren.
   b. De werkgever organiseert de arbeid voorts zodanig dat de werknemer ten hoogste 12 uur arbeid per (nacht)dienst verricht die na 02:00 uur eindigt, gevolgd door een onafgebroken rusttijd van ten minste 14 uren. Deze rusttijd mag eenmaal per aaneengesloten periode van 7 x 24 uren worden ingekort tot ten minste 8 uren met een maximum van 10 maal per jaar.
2. *Wekelijkse arbeids- en rusttijden*
   a. De werknemer zal in iedere aaneengesloten periode van 7 x 24 uur ten hoogste 65 uren arbeid verrichten. Gedurende twee weken voorafgaande aan een première mag de werknemer ten hoogste 72 uren per week arbeid verrichten.
   b. De werknemer zal per aaneengesloten periode van 4 weken gemiddeld niet meer dan 50 uren per week werken. De werknemer zal per aaneengesloten periode van 13 weken ten hoogste 45 uren per week werken en per aaneengesloten periode van 52 weken gemiddeld 38 uren per week.
   c. De werknemer heeft in elke aaneengesloten periode van 7 x 24 uur recht op een onafgebroken rusttijd van ten minste 36 uren. In afwijking hiervan kan met instemming van het medezeggenschapsorgaan worden gekozen voor een onafgebroken rust van ten minste 60 uur in elke aaneengesloten periode van 12 x 24 uur.
3. *Arbeids- en rusttijden in het buitenland*
   a. Bij voorstellingen in het buitenland worden de in deze Cao opgenomen arbeidstijden in acht genomen, tenzij door acute en onvoorziene omstandigheden de noodzaak ontstaat om daarvan af te wijken. Van deze noodzaak wordt melding gemaakt aan het medezeggenschapsorgaan.

   b. Bij werkzaamheden op speelplaatsen in het buitenland geldt de reistijd naar de speelplaats en terug als arbeidstijd.
   c. Ingeval van vluchten waarbij tijdzones met meer dan vier uren worden overschreden, worden na aankomst ten minste 24 uren rusttijd ingepland om te acclimatiseren, alvorens met de werkzaamheden zal worden gestart. Indien noodzakelijk kan hiervan in overleg met het medezeggenschapsorgaan worden afgeweken.
4. *Arbeidstijden bij overnachtingen*
   a. Bij werkzaamheden buiten de standplaats waarna wordt overnacht, eindigt de arbeidstijd bij aankomst in de overnachtingsaccommodatie en begint de volgende dag bij vertrek uit de overnachtingsaccommodatie. Ingeval de werknemer ervoor kiest om later dan strikt noodzakelijk in de plaats van overnachting aan te komen is het tijdstip waarop hij hier had kunnen zijn bepalend voor het eindtijdstip van de arbeidstijd.
   b. Indien er meerdere voorstellingen in serie op een zelfde speelplaats worden gespeeld waar wordt overnacht, dan wordt voor de tweede en daarop volgende dag(en) een forfaitaire arbeidstijd van 8 uur gerekend, of het feitelijke aantal uren als dat er meer dan 8 zijn.

4.4 Arbeids- en rusttijden van het overige personeel

Algemeen

Onder overig personeel vallen alle werknemers die niet vallen onder de groepen podiumkunstenaars en/of voorstellingsgebonden personeel en die doorgaans een regelmatig arbeidspatroon kennen op de dagen van maandag tot en met vrijdag. Deze werknemers vallen onder de standaardbepalingen van de ATW. Per instelling maken werkgevers binnen de grenzen van deze wet nadere afspraken met hun werknemers.

HOOFDSTUK 5 VRIJE DAGEN, VAKANTIE EN VERLOF

Algemeen

De werknemer heeft jaarlijks, bij een volledig dienstverband, recht op ten minste 104 weekenddagen of compensatie daarvan, 27 vakantiedagen, twaalf atv-dagen en maximaal zeven nationale feestdagen voor zover deze op een arbeidsdag vallen. (Zie het artikel Feestdagen).

Artikel 26 Vrije dagen

1. Per aaneengesloten periode van 13 weken worden minimaal 18 vrije dagen gepland, waarvan ten minste vijf maal 2 dagen aaneengesloten worden toegekend.

2. De werknemer heeft recht op ten minste 13 vrije zondagen per jaar (periode van 52 weken).

3. De werknemer heeft recht op ten minste 8 voorstellingsvrije dagen per maand waarvan er tenminste 6 volledig vrij (dus ook zonder repetitie) zijn.

Artikel 27 Feestdagen

Als nationale, vrije feestdagen gelden eerste en tweede kerstdag, nieuwjaarsdag, eerste en tweede paasdag, eerste en tweede pinksterdag, Hemelvaartsdag, Koningsdag en eens in de vijf jaar (in lustrumjaren) 5 mei. Indien de werknemer op (een van) deze dagen moet werken, worden deze dagen als vrije dag gecompenseerd. Voor zover feestdagen op zaterdag en/of zondag vallen leidt deze compensatie niet tot extra vrije dagen boven op de in het voorafgaande artikel genoemde reguliere vrije dagen.

Artikel 28 Vakantie en atv

1. De werknemer heeft jaarlijks, bij een volledig dienstverband, recht op 27 vakantiedagen en 12 atv-dagen/96 atv-uren. De werkgever kan met instemming van het medezeggenschapsorgaan collectieve vakantieperiodes vaststellen. Deze worden vóór 1 januari van het betreffende jaar bekend gemaakt. Ingeval van onvoorziene omstandigheden kunnen collectieve vakantieperiodes uiterlijk 1 maart van het betreffende jaar worden gecommuniceerd.

2. De werknemer met een arbeidsovereenkomst van ten minste een jaar heeft jaarlijks recht op een aaneengesloten vakantie van ten minste drie weken.

3. Werkgever en werknemer kunnen overeenkomen de bovenwettelijke vakantiedagen en/of de

atv-dagen te laten vervallen. In dat geval krijgt de werknemer deze dagen gecompenseerd op basis van het voor hem geldende uurloon.

4. De werkgever kan met instemming van het medezeggenschapsorgaan, voor alle dan wel voor bepaalde groepen werknemers, een regeling treffen voor het opsparen van atv-dagen voor een volgend jaar of tot het einde van de arbeidsovereenkomst.

5. De werknemer kan ervoor kiezen om zijn eindejaarsuitkering (zie het betreffende artikel in het hoofdstuk Salariëring) in te ruilen voor drie extra vakantiedagen, op te nemen in overleg met de werkgever.

Artikel 29 Opbouw vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid

De arbeidsongeschikte werknemer bouwt vakantierechten op over de gehele periode van zijn arbeidsongeschiktheid. De opname van opgebouwde vakantierechten wordt door de werkgever in overleg met de werknemer vastgesteld, met inachtneming van de wettelijke verjaringstermijn.

Artikel 30 Buitengewoon verlof

1. *Wettelijke verlofregeling*
   De werkgever geeft uitvoering aan de Wet arbeid en zorg (WAZO) voor wat betreft het toekennen van zwangerschaps- en bevallingsverlof, adoptieverlof, pleegzorg, kraamverlof, calamiteitenverlof (volledig doorbetaald), kortdurend zorgverlof (volledig doorbetaald), langdurig zorgverlof, ouderschapsverlof en onbetaald verlof. Zie verder http://wetten.overheid.nl/BWBR0013008/.

2. De werknemer heeft recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris:
   - bij bevalling van zijn partner: vijf dagen;
   - bij overlijden van zijn partner en/of kinderen: vanaf de dag van overlijden tot en met de dag na de uitvaart;
   - Bij overlijden van zijn (groot)ouders, broers/zussen en schoonouders: twee dagen.

3. De werknemer heeft, voor zover redelijkerwijs niet onverenigbaar met het organisatiebelang, recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris:
   - op de dag van ondertrouw van de werknemer: een dag;
   - bij het huwelijk van de werknemer: twee dagen;
   - bij verhuizing van de werknemer: een dag;
   - voor het, als lid van een vakorganisatie, deelnemen aan (bestuurs-)vergaderingen en arbeidsvoorwaarden- of Cao-overleg.

HOOFDSTUK 6 VERGOEDINGEN

Artikel 31 Beroepskosten

Recht op vergoeding van onkosten ontstaat zodra er sprake is van onkosten die gemaakt worden in het kader van de beroepsuitoefening. De werkgever kan in overleg met het medezeggenschapsorgaan kiezen uit de volgende opties:
a. de werkgever verstrekt materieel en middelen die noodzakelijk zijn voor een adequate beroepsuitoefening;
b. de werknemer draagt zelf zorg voor materieel en middelen en kan de kosten daarvan declareren bij de werkgever;
c. de werkgever verstrekt een vaste vergoeding voor de gespecificeerde kosten. Deze vergoeding vervalt wanneer de werknemer meer dan zes weken geen arbeid verricht.

Artikel 32 Vergoedingen bij werkzaamheden buiten de standplaats

1. Ingeval van werkzaamheden buiten de standplaats, zowel in Nederland als in het buitenland, wordt een tegemoetkoming in de verblijfskosten toegekend conform de in deze Cao opgenomen bijlage Vergoeding Verblijfskosten.

2. De vervoerskosten zijn voor rekening van de werkgever. De werkgever kan daarbij voorschrijven met welke vervoermiddelen gereisd wordt.
   Indien de werknemer geen gebruik maakt van het voorgeschreven vervoer, zijn de kosten voor zijn eigen rekening. Indien de werknemer noodzakelijkerwijs, of met toestemming van de werkgever geen gebruik maakt van het voorgeschreven vervoer, worden slechts de kosten op basis van het voorgeschreven vervoer vergoed.



3. In alle gevallen is de werknemer verplicht ten minste de door de werkgever aangegeven duur voor aanvang van de voorstelling in de desbetreffende plaats aanwezig te zijn.

Artikel 33 Medewerking aan publiciteit en beeld- en geluidsregistraties

1. *Medewerking aan publiciteit*
   De werknemer werkt zonder extra honorering mee aan publiciteit voor (producties van) de instelling. Bedoeld wordt publiciteit in de breedste zin van het woord, binnen de grenzen der redelijkheid.

2. *Medewerking aan registraties van beeld en geluid*
   Werknemers die als uitvoerend podiumkunstenaar in dienst zijn van de werkgever verlenen, met inachtneming van onderstaande bepalingen, hun medewerking aan het maken van beeld- en/of geluidsregistraties van hun artistieke prestaties door middel van alle (digitale) beeld- en geluidsdragers waaronder video, televisie, radio, film, cd, cd-rom, dvd en internet.

3. *Toestemming voor gebruik van registraties*
   De werknemers bedoeld in het voorgaande lid verlenen toestemming aan de werkgever:
   a. voor intern gebruik van de lid 2 genoemde registraties, bijvoorbeeld voor repetitie-, archiverings- en documentatiedoeleinden; hieronder vallen ook registraties bestemd voor de persoonlijke beoordeling van (theater-, festival-, televisie-) programmeurs en impresario's;
   b. voor externe (publieke) verspreiding en vertoning van de in lid 2 registraties via alle (digitale) verspreidingskanalen waaronder televisie, radio, film, cd, cd-rom, dvd en internet.

4. *Recht op vergoeding en uitzonderingen daarop*
   a. De werkgever betaalt aan werknemers die meewerken aan registraties ten behoeve van externe verspreiding en vertoning zoals bedoeld in lid 3b een billijke vergoeding op grond van de Wet op de Naburige Rechten, behoudens de in lid b genoemde uitzonderingen.
   b. Uitgezonderd van het recht op vergoeding zijn verspreiding en vertoning van registraties:
      – van delen van artistieke productie(s) met een maximum duur van vijf minuten, die geen opzichzelfstaand geheel vormen;
      – tijdens benefietevenementen waarbij alle opbrengsten bestemd zijn voor het beoogde (goede) doel van het evenement;
      – voor publicitaire en/of educatieve doeleinden. Van educatieve doeleinden is sprake wanneer de registratie uitsluitend wordt gebruikt als lesmateriaal voor het onderwijs.

5. *Vergoeding*
   Onderstaande vergoeding(en) worden met instemming van het medezeggenschapsorgaan bepaald:
   a. een vergoeding vooraf
      Als indicatie geldt dat de vergoeding ten minste € 100 bruto per medewerker bedraagt.
   en/of:
   b. een vergoeding achteraf
      Deze vergoeding doet zich alleen voor wanneer er na aftrek van de werkgeverskosten substantiële netto meeropbrengsten zijn.
   c. Van 5a en of 5b afwijkende vergoedingen, bijvoorbeeld in de vorm van een eenmalige afkoopregeling

Artikel 34 Vakbondscontributie

De werkgever vergoedt, zolang dit fiscaal is toegestaan, de netto vakbondscontributie van de werknemer – nadat deze zijn lidmaatschap van de betreffende vakbond heeft aangetoond – onder gelijktijdige vermindering van het brutoloon met hetzelfde bedrag.

HOOFDSTUK 7 DUURZAAM LOOPBAANBELEID

Artikel 35 Duurzaam loopbaanbeleid

Dit artikel is niet van toepassing op werknemers die als danser in dienst zijn.
Algemeen
Het bevorderen van een duurzaam loopbaanbeleid en van duurzame inzetbaarheid is zowel een verantwoordelijkheid van werkgever als van werknemer. De werkgever voert een levensfasebewust en op duurzame inzetbaarheid gericht personeelsbeleid. Voor de inhoudelijke invulling hiervan gelden de volgende bepalingen.
1. *Behoud inzetbaarheid*

a. Ten minste een maal per jaar voeren werkgever en werknemer een gesprek over de bevordering van de inzetbaarheid van de werknemer.
b. Dit gesprek wordt mede gevoerd in relatie tot afspraken over het loopbaanbudget (zie hieronder) en kan worden gekoppeld aan het functionerings- c.q. beoordelingsgesprek.
c. De afspraken in dit gesprek worden vastgelegd in een schriftelijk actieplan.
d. Van de werknemer wordt verwacht dat hij zich coöperatief en proactief opstelt ten aanzien van het vergroten van zijn inzetbaarheid en dat hij de afspraken die in het kader daarvan worden gemaakt nakomt.
e. De werkgever treedt in overleg met een werknemer die niet (meer) optimaal functioneert over mogelijkheden van verandering van functie of takenpakket en de eventueel daarbij horende bij- of omscholing, wijziging in uren en/of in salariëring.
f. Bij het realiseren van de gemaakte afspraken kan gebruik worden gemaakt van onderstaand loopbaanbudget van de werknemer.

2. *Opbouw loopbaanbudget*
   a. Met ingang van 1 januari 2014 beschikt de werknemer over een loopbaanbudget van 24 uur per jaar bij een volledig dienstverband. Het opsparen van loopbaanbudget is gemaximeerd op 24 dagen (à 8 uur) bij een volledig dienstverband. Daarna stopt verdere opbouw totdat reeds opgespaarde uren zijn besteed. Bij een parttime dienstverband geldt een loopbaanbudget (opbouw) naar rato.
   b. Het loopbaanbudget wordt jaarlijks op voorschotbasis in uren (tijd) toegekend. Wanneer het dienstverband tussentijds wordt onderbroken of wanneer de diensttijdfactor wijzigt, vindt verrekening plaats. Voor de uren van het loopbaanbudget geldt geen verjaringstermijn. Bij uitdiensttreding vervallen de niet bestede uren, tenzij de uitdiensttreding plaatsvindt op initiatief van de werkgever, behalve ingeval van ontslag wegens een dringende reden.
   c. De werknemer die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is in de zin van de WAO/WIA en die voor het gedeelte waarvoor hij arbeidsgeschikt is werkzaamheden bij de werkgever verricht, bouwt naar evenredigheid van de werkzame uren loopbaanbudget op.
3. *Doel en besteding loopbaanbudget*
   a. Het loopbaanbudget heeft tot doel de duurzame inzetbaarheid van de werknemer te bevorderen. Voor de besteding van het loopbaanbudget geldt dat:
      - het budget in de eerste plaats wordt aangewend voor verlof ten behoeve van training, bij- of omscholing of andere activiteiten ter directe bevordering van de arbeidsmarktpositie van de werknemer;
      - het budget in de tweede plaats kan worden besteed aan andere verlofdoelen, bijvoorbeeld aanvullend zorgverlof of reductie van de werktijd (tot maximaal 50%) direct voorafgaand aan pensionering.
   b. Besteding van het loopbaanbudget gebeurt op basis van overeenstemming tussen werknemer en werkgever. Jaarlijks voeren de werkgever en de werknemer hierover overleg waarin concrete afspraken worden gemaakt over de (toekomstige) besteding van het budget. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
   c. De werknemer dient aanvragen voor verlof, met inachtneming van bovenstaande bestedingsdoelen en in aansluiting op de met de werkgever gemaakte afspraken hierover, zo tijdig mogelijk in bij de werkgever. Indien de werknemer gedurende één maand of langer verlof wil opnemen, dient hij dit ten minste drie maanden voor de ingangsdatum van het verlof schriftelijk aan te vragen. De werkgever willigt het verzoek in tenzij een zwaarwegend organisatie- of dienstbelang zich hiertegen verzet.

Artikel 36 Bijscholing

1. De werknemer kan verplicht worden bijscholing te volgen, die door de werkgever (en werknemer) voor de uitoefening van de functie van de werknemer noodzakelijk worden geacht.

2. De bijscholingsactiviteiten worden beschouwd als opgedragen werkzaamheden die in beginsel plaatsvinden in werktijd en waarvan de kosten voor rekening van de werkgever komen.

3. Indien een werknemer een studie of training wil volgen zal in overleg met zijn werkgever worden bepaald of en hoe de kosten hiervan worden vergoed en hoe het studieverlof zal worden geregeld. Hierbij wordt de in deze Cao opgenomen bijlage *Uitvoeringsregeling studiefaciliteiten en bijscholing* in acht genomen.

HOOFDSTUK 8 SOCIALE GEVOLGEN BIJ REORGANISATIE

Artikel 37 Sociaal plan regeling

1. *Algemeen*
   Deze sociaal-plan-regeling heeft uitsluitend betrekking op de personele gevolgen van situaties die

het gevolg zijn van subsidievermindering of -beëindiging zoals opheffing, reorganisatie, herstructurering, gedeeltelijke afbouw of fusie, al dan niet gepaard gaande met wijzigingen in beleid en activiteiten van de organisatie van de werkgever.

2. *De doelgroep*
Deze sociaal-plan-regeling is uitsluitend van toepassing op:
a. werknemers met een schriftelijke arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met een werkgever zoals in deze Cao gedefinieerd en die op de ontslagdatum de wettelijke AOW-gerechtigde leeftijd nog niet hebben bereikt.
b. werknemers met een of meer elkaar met tussenpozen van minder dan drie maanden en een dag opvolgende schriftelijke arbeidsovereenkomst(en) voor bepaalde tijd, die op de ontslagdatum langer dan drie jaar hebben geduurd bij een werkgever zoals in deze Cao gedefinieerd en die op de ontslagdatum de wettelijke AOW-gerechtigde leeftijd nog niet hebben bereikt.

Medewerkers en werknemers op wie deze sociaal-planregeling *niet* van toepassing is, zijn:
– alle medewerkers die in artikel 1 van deze Cao als werknemer zijn uitgezonderd van toepassing van deze Cao;
– werknemers van wie de arbeidsovereenkomst tijdens de proeftijd of wegens een dringende reden zoals bedoeld in artikel 7:677 BW resp. 7:678 BW of anderszins onvoldoende functioneren is of wordt beëindigd;
– werknemers van wie de arbeidsovereenkomst in verband met een twee jaar of langer durende arbeidsongeschiktheid is of wordt beëindigd;
– werknemers die op de beoogde einddatum van de arbeidsovereenkomst de wettelijke AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt.
– werknemers van wie de arbeidsovereenkomst is of wordt beëindigd wegens een andere reden dan verband houdende met een situatie als gevolg van subsidievermindering- of beëindiging zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel.

3. *Bovenwettelijke inkomensondersteuning*
De werknemer die ontslagen wordt als gevolg van een situatie zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel en die voldoet aan de in lid 2 van dit artikel genoemde doelgroep, maakt jegens zijn werkgever aanspraak op een aanvulling van 15% van zijn laatst verdiende salaris, gedurende de periode waarin de werknemer met ingang van de ontslagdatum recht heeft op een loongerelateerde uitkering met een maximum van drie jaar.
Dit lid geldt onder voorbehoud van wetswijzigingen die deze regeling kunnen beïnvloeden; bijvoorbeeld wijziging van het ontslagrecht en/of het sociale verzekeringsrecht. Dat wil zeggen dat de aanvullingen komen te vervallen wanneer, als gevolg van (een) wetswijziging(en), de werknemer recht krijgt op financiële vergoedingen of tegemoetkomingen die voor de werknemer gunstiger zijn dan de aanvullingen zoals in dit lid beschreven.

4. *Voortzetting pensioenopbouw*
Voor degenen die een bovenwettelijke aanvulling ontvangen, zoals bedoeld in het voorgaande lid van dit artikel, kan de pensioenopbouw gedurende de loongerelateerde uitkering vrijwillig worden voortgezet, voor zover het pensioenreglement dit toestaat.
Voortzetting van de pensioenopbouw vindt alleen plaats indien de werknemer dit wenst en bereid is om zelf het werknemersdeel van de premie die gold voor de ontslagdatum, bij te dragen. In dit geval continueert de werkgever het werkgevers deel van de premie.

5. *Verplichtingen van de werknemer*
De werknemer die met ontslag bedreigd wordt als gevolg van een situatie zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel en die voldoet aan de in lid 2 van dit artikel genoemde doelgroep, is verplicht om actief mee te werken aan zijn herplaatsing binnen of buiten de eigen organisatie en er alles aan te doen om een zo spoedig mogelijke herplaatsing te bevorderen. Daarnaast is de werknemer verplicht om aan de werkgever alle noodzakelijke inlichtingen en gegevens (waaronder begrepen bewijsstukken om financiële aanvullingen te kunnen berekenen) tijdig en naar waarheid te verstrekken.
Het niet actief meewerken aan zijn herplaatsing en/of het geven van onjuiste dan wel onvolledige inlichtingen, alsmede oneigenlijk gebruik of misbruik van de geboden voorzieningen, kan uitsluiting van deze sociaal-plan-regeling tot gevolg hebben en kan leiden tot terugvordering van het inmiddels betaalbaar gestelde.

6. *Ondersteuning bij van-werk-naar-werk trajecten*
De werknemer kan voor ondersteuning bij het vinden van ander werk gebruik maken van de Servicepunten Cultuur bij UWV, zolang deze voorziening bestaat. Het staat de werknemer vrij om te kiezen voor andere outplacementbegeleiding.

7. *Financiële bijdrage voor mobiliteit of omscholing*

De werkgever financiert per werknemer die boventallig is geworden ofwel de kosten voor begeleiding naar nieuw werk tot maximaal € 5.000 exclusief BTW bij een volledig dienstverband, dan wel de kosten voor omscholing tot maximaal € 8.000 exclusief BTW bij een volledig dienstverband.
Omscholing wordt alleen aangeboden indien dit naar het oordeel van de werkgever noodzakelijk is. Ingeval van een deeltijd dienstverband gelden de in dit lid genoemde maximale bedragen naar rato.
Indien een werknemer geen gebruik maakt van begeleidings- of omscholingsvoorzieningen of deze voortijdig beëindigt, kan hij geen aanspraak maken op een vervangende financiële vergoeding.

HOOFDSTUK 9 OVERIGE RECHTEN EN VERPLICHTINGEN

Artikel 38 Algemene verplichtingen

1. *Algemeen*
   Werkgever en werknemer zijn verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goed werkgever respectievelijk werknemer in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten. De werknemer zal de overeengekomen werkzaamheden steeds naar beste vermogen uitvoeren en daarbij de aanwijzingen van de werkgever in acht nemen. De werkgever zal de werknemer in staat stellen zijn werkzaamheden naar beste vermogen uit te voeren en geeft daarbij zo nodig aanwijzingen.

2. *Arbeidsongeschiktheid*
   Ingeval van arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval, ook tijdens vakantie, brengt de werknemer de werkgever hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte, dit met inachtneming van de bedrijfseigen regeling c.q. het huishoudelijk reglement van de betreffende instelling. Werkgever en werknemer zijn voorts gehouden om, conform de wettelijke bepalingen, een zo spoedig mogelijke re-integratie te bevorderen.

3. *Eigendommen*
   Alle zaken, waaronder schriftelijke stukken en elektronische en digitale informatie(dragers), die aan de werknemer ten behoeve van zijn werkzaamheden voor de instelling ter beschikking zijn gesteld, blijven eigendom van werkgever. De werknemer is gehouden deze zaken op eerste verzoek en anders uiterlijk op de dag waarop de arbeidsovereenkomst eindigt aan de werkgever terug te geven.
   De werknemer is verantwoordelijk en aansprakelijk voor door zijn opzet of bewuste roekeloosheid veroorzaakte schade aan eigendommen van de werkgever.

4. *Geheimhouding*
   De werknemer en werkgever verplichten zich tot geheimhouding van alle aangelegenheden, in de ruimste zin van het woord, waarvan zij redelijkerwijs kunnen weten of vermoeden dat bekendmaking daarvan, op welke wijze dan ook, de andere partij zou kunnen schaden. Deze geheimhoudingsplicht geldt zowel tijdens het dienstverband, als na beëindiging ervan. Overtreding door de werknemer van dit artikel kan voor de werkgever een dringende reden tot ontslag opleveren.

Artikel 39 Werken voor derden

1. Onder werk voor derden worden werkzaamheden verstaan die een werknemer tijdens zijn dienstverband met de werkgever verricht voor anderen dan de eigen werkgever.

2. Voor kortdurende werkzaamheden van minder of gelijk aan één dag die de reeds geplande werkzaamheden bij de werkgever niet belemmeren, volstaat een melding van de werknemer aan de werkgever.

3. Voor werkzaamheden die langer duren dan één dag, dan wel gespreid zijn over meerdere dagen of perioden, is voorafgaande toestemming van de werkgever noodzakelijk. De werknemer verzoekt hiertoe de werkgever vooraf zo tijdig mogelijk om toestemming en verschaft de werkgever de nodige informatie over de werkzaamheden.

4. De werkgever verleent toestemming en medewerking tot het verrichten van de werkzaamheden voor derden, tenzij hij aannemelijk maakt dat deze niet verenigbaar zijn met de werkzaamheden van de organisatie van de werkgever.

5. De werkgever besluit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen zeven dagen, op een verzoek van de werknemer. De werkgever kan aan zijn toestemming beperkingen stellen en/of voorwaarden verbinden zoals het niet uitbetalen van niet gewerkte uren. Indien een werkgever niet binnen zeven dagen heeft gereageerd, wordt hij geacht toestemming te hebben verleend.



6. Werkgever en werknemer kunnen in de schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst (aanvullende) afspraken maken met betrekking tot het werk voor derden. Het contractueel volledig uitsluiten van werk voor derden is niet toegestaan, behalve ingeval de werkgever aannemelijk maakt dat daar goede redenen voor zijn.

7. Het zonder toestemming verrichten van werk voor derden kan tot sancties jegens de werknemer leiden en in het uiterste geval voor de werkgever een dringende reden zijn om de arbeidsovereenkomst onmiddellijk te beëindigen en/of de geleden schade op de werknemer te verhalen.

8. Een werknemer die arbeidsongeschikt raakt als gevolg van werkzaamheden voor derden, waarvoor geen toestemming is verleend, kan daardoor zijn aanspraak op de in deze Cao bepaalde bovenwettelijke loonaanvullingen verliezen.

Artikel 40 Uitlening

1. Een werknemer kan, indien hij instemt met de voorwaarden waaronder dit gebeurt, tijdelijk worden uitgeleend aan een andere werkgever. Hiertoe wordt een schriftelijke uitleenovereenkomst aangegaan die wordt ondertekend door alle betrokken partijen: de uitlenende werkgever, de inlenende werkgever en de werknemer.

2. Gedurende de tijd dat werknemer werkzaam is voor de inlenende werkgever, is de inlenende werkgever verantwoordelijk voor adequate arbeidsomstandigheden en arbeids- en rusttijden.

3. De inlenende werkgever is aansprakelijk voor schade die het gevolg is van handelen, nalaten of onvoldoende functioneren van werknemer in verband met de uitvoering van de in de uitleenovereenkomst genoemde werkzaamheden, tenzij anders wordt overeengekomen.

4. De inlenende werkgever draagt er zorg voor dat de werknemer uit hoofde van de in de uitleenovereenkomst genoemde werkzaamheden adequaat is verzekerd voor wettelijke aansprakelijkheden.

Artikel 41 Wettelijke aansprakelijkheid

1. De werkgever sluit voor zijn wettelijke aansprakelijkheid een passende verzekering af voor schade veroorzaakt door of aan de werknemer, als gevolg van de uitoefening van diens functie.

2. De werkgever is verplicht de schade van de werknemer te vergoeden, welke deze heeft opgelopen als gevolg van de uitoefening van de dienstbetrekking, tenzij er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer.

3. Wanneer de werknemer tegenover derden rechten kan doen gelden met betrekking tot de door hem geleden schade, verliest hij het recht op schadevergoeding door de werkgever. Indien en voor zover de werknemer zijn recht op schadevergoeding aan de werkgever overdraagt, zal de werkgever aan de werknemer een voorschot uitkeren, dat zal worden verrekend met wat de werkgever van de derde(n) als schadevergoeding ontvangt. De kosten van invordering zijn in het laatste geval voor rekening van de werkgever.

HOOFDSTUK 10 OVERIGE ONDERWERPEN

Artikel 45 Stagiair(e)s en stagevergoeding

1. Een student die als onderdeel van zijn studie of opleiding werkzaamheden verricht voor de werkgever ontvangt een stagevergoeding van € 300 euro bruto per maand bij vijf volledige stagedagen per week. Voor een deeltijdstage geldt een vergoeding naar rato. De stagevergoeding is exclusief vergoeding van eventueel door de student, met toestemming van de instelling, te maken reis- en verblijfskosten.

2. Nadere afspraken over de inhoud van de stage, de begeleiding, alsmede over vergoedingen en verzekeringen worden vastgelegd in een schriftelijke stageovereenkomst die wordt ondertekend door het opleidingsinstituut, de werkgever en de stagiair(e).

Artikel 46 Uitzendkrachten

Werkgevers gaan alleen overeenkomsten aan met gecertificeerde uitzendondernemingen, die zijn opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid, zie www.normeringarbeid.nl.



Artikel 47 Sociale Commissie Theater en Dans

Ter bevordering van een juiste en eenduidige interpretatie en toepassing van deze cao stellen sociale partners, FNV KIEM en NAPK, een Sociale Commissie Cao Theater en Dans in. Nadere bepalingen omtrent de taken van deze commissie, alsmede omtrent de samenstelling en de te volgen procedures van de commissie zijn opgenomen in de bijlage Procedures Sociale Commissie Cao Theater en Dans in deze cao.

BIJLAGE 1 SALARIS- EN FUNCTIEGEBOUW THEATER

1A Theater: de salaristabel

Op onderstaande salarisbedragen zijn de volgende verhogingen toegepast: per 1-9-2014: 1%; per 1-9-2015: 1%; per 1-1-2016: 0,5%, waarbij voor het laatstgenoemde percentage geldt dat dit, indien de component loonontwikkeling van de ova 2015 hoger is dan 1,5%, met het meerdere zal worden verhoogd tot maximaal 1,5% per 1.1.2016.

Voor zover in deze tabel salarisbedragen voorkomen die onder het op dat moment geldende minimumloon voor personen van 23 jaar en ouder komen, zijn deze bedragen niet langer van toepassing en zal het eerstvolgende hogere bedrag gelden dat tenminste gelijk is aan of hoger is dan het wettelijk minimumloon.



Schaal I: 6 t/m 18; schaal II: 10 t/m 22; schaal III: 14 t/m 26: schaal IV: 18 t/m 35; schaal V: 20 t/m 41; schaal VI: 23 t/m 45; schaal VII: 28 t/m 49; schaal VIII: 42 t/m 63; schaal IX: 46 t/m 63; schaal X: 64 t/m 78: schaal XI: 64 t/m 91

regel	1-9-2014	1-9-2015	1-1-2016	regel	1-9-2014	1-9-2015	1-1-2016	regel	1-9-2014	1-9-2015	1-1-2016
1				33	3.023	3.053	3.069	65	4.983	5.033	5.058
2				34	3.082	3.113	3.128	66	5.044	5.094	5.120
3				35	3.141	3.172	3.188	67	5.108	5.159	5.185
4				36	3.199	3.231	3.248	68	5.179	5.230	5.257
5		1.507	1.514	37	3.258	3.291	3.307	69	5.251	5.304	5.330
6	1.529	1.544	1.552	38	3.319	3.352	3.369	70	5.323	5.376	5.403
7	1.565	1.581	1.588	39	3.384	3.418	3.435	71	5.405	5.459	5.486
8	1.599	1.615	1.623	40	3.447	3.482	3.499	72	5.486	5.541	5.569
9	1.636	1.652	1.660	41	3.509	3.544	3.562	73	5.567	5.622	5.651
10	1.678	1.695	1.703	42	3.573	3.609	3.627	74	5.653	5.709	5.738
11	1.721	1.739	1.747	43	3.639	3.675	3.693	75	5.735	5.793	5.822
12	1.769	1.787	1.796	44	3.701	3.738	3.756	76	5.814	5.872	5.901
13	1.824	1.842	1.851	45	3.762	3.799	3.818	77	5.901	5.960	5.989
14	1.879	1.898	1.907	46	3.827	3.865	3.884	78	5.981	6.041	6.071
15	1.942	1.962	1.971	47	3.889	3.928	3.947	79	6.063	6.123	6.154
16	2.003	2.023	2.033	48	3.955	3.995	4.015	80	6.149	6.210	6.241
17	2.063	2.084	2.094	49	4.014	4.054	4.074	81	6.231	6.294	6.325
18	2.116	2.137	2.148	50	4.073	4.113	4.134	82	6.311	6.374	6.406
19	2.172	2.193	2.204	51	4.127	4.168	4.189	83	6.399	6.463	6.495
20	2.229	2.252	2.263	52	4.181	4.223	4.244	84	6.478	6.543	6.576
21	2.291	2.314	2.326	53	4.238	4.280	4.302	85	6.566	6.632	6.665
22	2.348	2.371	2.383	54	4.294	4.337	4.359	86	6.646	6.712	6.746
23	2.407	2.431	2.443	55	4.352	4.396	4.418	87	6.732	6.799	6.833
24	2.468	2.492	2.505	56	4.411	4.455	4.477	88	6.813	6.881	6.916
25	2.531	2.556	2.569	57	4.472	4.516	4.539	89	6.899	6.968	7.003
26	2.589	2.615	2.628	58	4.535	4.580	4.603	90	6.985	7.055	7.090
27	2.651	2.678	2.691	59	4.596	4.642	4.665	91	7.068	7.138	7.174
28	2.714	2.742	2.755	60	4.661	4.708	4.731	92	7.215	7.288	7.324
29	2.777	2.805	2.819	61	4.722	4.769	4.793	93	7.363	7.437	7.474
30	2.837	2.866	2.880	62	4.785	4.833	4.857	94	7.511	7.586	7.624
31	2.899	2.928	2.943	63	4.849	4.898	4.922	95	7.661	7.738	7.777
32	2.961	2.991	3.006	64	4.913	4.962	4.987				

dagcontracten	1-9-2014		1-9-2015	1-1-2016
minimum salaris per dag	189		191	192
maximum salaris per dag	357		360	362



	ARTISTIEK				NIET-ARTISTIEK								RESIDENTIEEL		
Schaal	Regisseur	Dramaturg	Ontwerper	Acteur	Publiciteit & Marketing	Educatie	Productie	Techniek	Atelier	Financiële Administratie	Secretariaat + diverse	Interne Dienst	Toneel & Filmprogrammeur	Kassa / Bespreekbureau	Locatie bureau
XI															
X															
IX	Regisseur II														
VIII		Dramaturg II		Acteur II	Hoofd A		Hoofd A Uitvoerend Producent A	Hoofd A		Hoofd A					
VII					Hoofd	Hoofd	Hoofd Uitvoerend Producent	Hoofd	Hoofd	Hoofd					
VI	Regisseur I	Dramaturg I					1e Productieleider	1e Inspiciënt					Programmeur		
V			Ontwerper	Acteur I							P & O Systeembeheerder	Hoofd		Hoofd	
IV	Regie-Assistent		Assistent-Ontwerper		Medewerker	Medewerker	Productieleider	Inspiciënt		Medewerker FA	Bureaumanager				
III							Medewerker		Medewerker		Secretaresse				Coördinator
II				Volontair	Adm. A	Adm. A		Technisch assistent		Adm. A	Adm. A			Medewerker	
I					Adm. B	Adm. B			Kleedster	Adm. B	Adm. B	Medewerker			Medewerker

1C Theater: beschrijvingen van de normfuncties

Artistieke functies
Regisseur I en II
Regieassistent
Dramaturg I en II
Ontwerper / Vormgever
Assistent-ontwerper / -vormgever
Acteur: volontair, I en II

Publiciteit & Marketing
Hoofd Publiciteit & Marketing A
Hoofd Publiciteit & Marketing
Medewerker Publiciteit & Marketing

Educatie
Hoofd Educatie
Medewerker Educatie

Productie
Hoofd Productie A
Hoofd Productie
Uitvoerend Producent A
Uitvoerend Producent
1e Productieleider
Productieleider
Medewerker Productie

Techniek
Hoofd Techniek A
Hoofd Techniek
1e Inspiciënt
Inspiciënt / All rounder



Inspiciënt / Specialist licht, geluid of decor
Theatertechnisch Assistent

Atelier
Hoofd Decor- / kostuum- / kap en grime-atelier
Medewerker Decor- / kostuum- / kap en grime-atelier
Kleedster / Kleder

Bureau
Hoofd Financiële Administratie A / Controller
Hoofd Financiële Administratie / Controller
Medewerker Financiële Administratie / Personeels- en salarisadministrateur
Medewerker Financiële Administratie / Boekhouder
P & O-functionaris
Bureaumanager
Secretaresse
Administratief Medewerker A
Administratief Medewerker B
Systeembeheerder / Netwerkbeheerder / Automatiseerder

Interne Dienst
Hoofd Interne Dienst
Medewerker Interne Dienst

Residentieel theater
Theater- / Filmprogrammeur
Hoofd Kassa / Bespreekbureau
Kassamedewerker
Locatie coördinator
Medewerker Locatie

Regisseur I en II
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: juni 2003
Datum aanpassing: januari 2009

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie.

Doelstelling van de functie
De Regisseur is verantwoordelijk voor de realisatie van het totale artistieke concept van producties.

Functiebestanddelen
1. Verrichten van regisseurswerkzaamheden
   – Verzorgt de regie van producties in samenwerking met een artistiek-technisch team.
   – Is verantwoordelijk voor de artistieke prestaties van de acteurs en voor de samenwerking met en binnen het artistieke team. Staat in dit kader de betrokken medewerkers bij, adviseert en informeert hen.
   – Zoekt of laat zoeken naar bronmateriaal, referenties en alle mogelijke informatie met betrekking tot de te realiseren productie.
   – Ontwikkelt het definitieve artistieke concept binnen gegeven randvoorwaarden.
   – Werkt het artistieke concept uit en concretiseert het idee met betrekking tot onder meer rolbezetting, decor, kostuums, licht, geluid.
   – Communiceert de eigen visie, accenten en interpretatie van de productie naar het technisch-artistiek team.
2. Diversen
   – Werkt mee aan het verrichten van representatieve taken ten behoeve van de publiciteit en educatie.
   – Bovenstaande werkzaamheden, voorbereidende werkzaamheden en werkzaamheden na de première komen in overleg voor vergoeding in aanmerking.

Beloningsdifferentiatie
Regisseur I
Is van toepassing indien niet voldaan is aan de voorwaarden om in aanmerking te komen voor de schaal Regisseur II.



Regisseur II
Heeft op grond van jarenlange ervaring als regisseur het maximum van de salarisschaal van Regisseur I bereikt en is eindverantwoordelijk voor de regie van grootschalige producties met een technisch-artistiek team van meer dan 16 medewerkers.

Indicatie werk- en denkniveau: HBO werk- en denkniveau.

Functienaam: Regie-assistent
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de Regisseur.

Doelstelling van de functie
De Regie-assistent is verantwoordelijk voor het inhoudelijk en organisatorisch ondersteunen van de Regisseur bij de totstandkoming van een productie.

Functiebestanddelen
1. Verrichten van ondersteunende werkzaamheden t.b.v. de Regisseur
   – Bestudeert de teksten.
   – Ondersteunt de communicatie tussen de Regisseur en de auteur over eventuele tekstaanpassingen.
   – Adviseert de Regisseur over de enscenering.
   – Houdt veranderingen bij die zowel inhoudelijk als qua vormgeving tijdens het repetitieproces aan de productie worden aangebracht.
   – Communiceert veranderingen in het repetitieproces / het artistieke concept naar het techisch-artistieke team.
   – Ondersteunt en adviseert de Regisseur inhoudelijk inzake het artistieke concept en het repetitieproces.
   – Stelt in overleg met de Productieleider repetitieplannen op.
   – Begeleidt repetities op basis van instructies van de Regisseur.

Indicatie werk- en denkniveau: HBO werk- en denkniveau.

Functienaam : Dramaturg I en II
Datum beschrijving: oktober 2003
Datum vaststelling: oktober 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder de hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie of het afdelingshoofd.

Doelstelling van de functie
De dramaturg is verantwoordelijk voor de artistiek-inhoudelijke begeleiding gedurende het hele proces waarin een productie tot stand komt.

Functiebestanddelen
1. Onderzoek en ontwikkeling
   – Zoekt, beoordeelt en adviseert over nieuwe stukken of artistieke concepten.
   – Volgt het werk van (toneel)auteurs en regisseurs.
   – Verzamelt, analyseert en selecteert teksten en andere informatie die dient als inhoudelijke voeding bij de keuze van stukken en bij de keuze van artistieke uitgangspunten voor de regie.
   – Ontwikkelt de artistiek-inhoudelijke basis voor samenwerking met een gastregisseur.
2. Advisering en begeleiding van regisseur
   – Adviseert (voedend, soms sturend) de regisseur bij het maken van artistieke keuzes in het productieproces.
   – Beoordeelt en bespreekt de artistiek-inhoudelijke ontwikkeling van de productie gedurende het repetitieproces; bewaakt de artistieke uitgangspunten.
   – Levert hiervoor achtergrondinformatie aan.
3. Diversen
   – Verzorgt de inhoudelijke voeding van het werk van medewerkers publiciteit en educatie.
   – Schrijft teksten voor intern en / of extern gebruik (projectvoorstellen, programmaboekjes, jaarverslagen etc.).
   – Onderhoudt contacten met auteurs(rechthebbenden), vertalers en regisseurs.



Beloningsdifferentiatie
Dramaturg I
Is van toepassing als niet voldaan wordt aan de voorwaarden voor inschaling als Dramaturg II.
Dramaturg II
Heeft op grond van jarenlange ervaring als dramaturg het maximum van de schaal van Dramaturg I bereikt en is belast met de volgende werkzaamheden:
geeft leiding aan meerdere medewerkers binnen de afdeling;en / of
heeft een richtinggevende invloed op en is medeverantwoordelijk voor de ontwikkeling en realisatie van het artistieke beleid van het gezelschap; en / of
begeleidt een regisseur III of een soortgelijke buitenlandse gastregisseur artistiek-inhoudelijk in een grote, complexe productie.

Indicatie werk- en denkniveau: WO denk- en werkniveau.

Functienaam: Ontwerper / Vormgever (decor / kostuum / licht / geluid)
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de Regisseur en / of de directie.

Doelstelling van de functie
De Ontwerper / Vormgever is verantwoordelijk voor het creatieve ontwerp binnen het eigen vakdomein ten behoeve van producties, binnen de richtlijnen van de Regisseur en de productieleiding.

Functiebestanddelen
1. Verrichten van artistieke werkzaamheden
   – Ontwikkelt scènebeelden / ontwerpen in nauwe samenwerking met de Regisseur, Dramaturg en overige ontwerpers.
2. Verrichten van technische werkzaamheden
   – Maakt samen met de Regisseur en / of productieleiding de planning waarbinnen onderdelen gerealiseerd worden.
   – Overlegt met de productieleiding en theatertechnische dienst over de technische realisatie van het ontwerp.
   – Maakt, indien nodig, tekeningen, foto’s, maquettes ten einde ontwerpen te verduidelijken.
   – Is op de hoogte van de eigenschappen van de gebruikte materialen en zet deze op een verantwoorde wijze in.
   – Bewaakt de kosten gegeven het beschikbare budget.
   – Is actief betrokken bij het opstellen van de productie risico-inventarisatie en -evaluatie.
3. Diversen
   – Geeft leiding aan Assistent-ontwerpers.

Indicatie werk- en denkniveau: HBO werk- en denkniveau.

Functienaam: Assistent-ontwerper / -vormgever (decor / kostuum / licht / geluid)
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de Ontwerper / Vormgever en / of de directie.

Doelstelling van de functie
De Assistent-ontwerper is verantwoordelijk voor de uitwerking van het creatieve ontwerp op productioneel en technisch gebied.

Functiebestanddelen
1. Verrichten van artistieke werkzaamheden
   – Assisteert en ondersteunt de Ontwerper / Vormgever bij de ontwikkeling van scènebeelden / ontwerpen.
2. Verrichten van technische werkzaamheden
   – Draagt zorg voor de uitvoering van onderdelen van het te maken ontwerp.
   – Overlegt met de productieleiding en theatertechnische dienst over de technische realisatie van het ontwerp.
   – Maakt, indien nodig, tekeningen, foto’s, maquettes ten einde ontwerpen te verduidelijken.



- Is op de hoogte van de eigenschappen van de gebruikte materialen en zet deze op een verantwoorde wijze in.
- Is actief betrokken bij het opstellen van de productie risico-inventarisatie en -evaluatie.

Indicatie werk- en denkniveau: HBO werk- en denkniveau.

Functienaam: Acteur: voluntair en groep I en II
Datum beschrijving: april 200333
Datum vaststelling: januari 2009

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de Regisseur en / of de directie.

Doelstelling van de functie
De Acteur is verantwoordelijk voor het vertolken van één of meerdere rollen binnen de richtlijnen van de Regisseur.

Functiebestanddelen
1. Repeteren en acteren t.b.v. het vertolken van één of meerdere rollen
   - Creëert, analyseert c.q. bestudeert zelfstandig de te vertolken rollen, teneinde de hierop volgende repetities optimaal te laten verlopen.
   - Neemt deel aan het repetitieproces (van eerste bijeenkomst tot en met generale repetitie) teneinde de individuele vertolkingen optimaal op elkaar af te stemmen en te integreren in een geheel van de productie.
   - Verzorgt een hoog kwalitatieve vertolking van de rol teneinde de ingestudeerde en gerepeteerde stukken voor het publiek uit te voeren op een artistiek hoogstaand niveau.
   - Houdt de ontwikkelingen bij en zorgt voor bijscholing in het eigen vakdomein teneinde de artistieke verworvenheden op peil te houden en / of te verbeteren.
2. Diversen
   - Onderhoudt optimaal de conditie, stem e.d.
   - Werkt mee aan het verrichten van representatieve taken ten behoeve van publiciteit en educatie.

Beloningsdifferentiatie
Volontair
Is van toepassing indien niet voldaan is aan de voorwaarden om in aanmerking te komen voor de schaal Acteur I of II.

Acteur groep I
Heeft het diploma van de Toneelschool Amsterdam, Arnhem, Utrecht, Maastricht of het diploma van een daarmee gelijk te stellen opleiding in Vlaanderen of van de Nederlandse Academie voor Kleinkunst of 6 ervaringsjaren als volontair of een naar het oordeel van de directie daarmee gelijk te stellen niveau.

Acteur groep II
Heeft op grond van jarenlange ervaring als Acteur het maximum van de salarisschaal van Acteur groep I bereikt en speelt grote rollen in grote producties of dragende rollen in kleine producties.

Indicatie werk- en denkniveau: HBO werk- en denkniveau.

Functienaam: Hoofd Publiciteit & Marketing A
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie en omvatten o.a. het leidinggeven aan meerdere Medewerkers Publiciteit & Marketing.

Doelstelling van de functie
Het Hoofd Publiciteit & Marketing A is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en uitvoeren van het publiciteits- en marketingbeleid ten behoeve van een optimale publieksbezetting en een passend imago van de organisatie.

Functiebestanddelen
1. Leidinggeven

- Is verantwoordelijk voor de productie, aansturing, budgetbeheer en bedrijfsvoering van de afdeling Publiciteit & Marketing met tenminste 5 medewerkers in een organisatie met een begroting vanaf circa € 3.5 miljoen, (prijspeil 2003) beheert een afdelingsbudget van meer dan
- € 175.000,– (prijspeil 2003) en draagt medeverantwoordelijkheid voor het algemene bedrijfsbeleid (bijvoorbeeld als lid van het Management Team).
- Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en jaarverslagen.
- Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling, het opstellen en realiseren van werkplannen, een goede vakinhoude-lijke uitvoering (kwaliteit en kwantiteit) en het bewaken van de voortgang.
- Draagt zorg voor het welzijn, de vakinhoudelijke ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.

2. Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van publiciteit en marketing
   - Ontwikkelt in overleg met de directie het publiciteits- en marketingbeleid en / of een jaarplan.
   - Stelt marketingstrategieën op voor de verscheidene publiekssegmenten / producties;
   - Plant, coördineert en evalueert de uitvoering van de publiciteits- en marketingactiviteiten.
   - Onderhoudt contacten met interne en externe partners.
   - Organiseert de verkoop van de voorstellingen en de planning van de tournee.
   - Kan fungeren als voorlichter inzake gezelschapsaangelegenheden.

Indicatie werk- en denkniveau: HBO werk- en denkniveau.

Functienaam: Hoofd Publiciteit & Marketing
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie en omvatten o.a. het leidinggeven aan meerdere Medewerkers Publiciteit & Marketing.

Doelstelling van de functie
Het Hoofd Publiciteit & Marketing is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en uitvoeren van het publiciteits- en marketingbeleid ten behoeve van een optimale publieksbezetting en een passend imago van de organisatie.

Functiebestanddelen
1. Leidinggeven
   - Is verantwoordelijk voor de productie, aansturing, budgetbeheer en bedrijfsvoering van de afdeling Publiciteit & Marketing met meerdere medewerkers.
   - Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en jaarverslagen.
   - Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling, het opstellen en realiseren van werkplannen, een goede vakinhoudelijke uitvoering (kwaliteit en kwantiteit) en het bewaken van de voortgang.
   - Draagt zorg voor het welzijn, de vakinhoudelijke ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.
2. Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van publiciteit en marketing
   - Ontwikkelt in overleg met de directie het publiciteits- en marketingbeleid en / of een jaarplan.
   - Stelt marketingstrategieën op voor de verscheidene publiekssegmenten / producties;
   - Plant, coördineert en evalueert de uitvoering van de publiciteits- en marketingactiviteiten.
   - Onderhoudt contacten met interne en externe partners.
   - Organiseert de verkoop van de voorstellingen en de planning van de tournee.
   - Kan fungeren als voorlichter inzake gezelschapsaangelegenheden.

Indicatie werk- en denkniveau: HBO werk- en denkniveau.

Functienaam: Medewerker Publiciteit & Marketing
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het Hoofd Publiciteit & Marketing of de directie.

Doelstelling van de functie
De medewerker Publiciteit & Marketing is verantwoordelijk voor het zelfstandig uitvoeren van werkzaamheden binnen de discipline publiciteit & marketing binnen de beleidskaders van het hoofd



en / of directie ten behoeve van een optimale publieksbezetting en een passend imago van de organisatie.

Functiebestanddelen

1. Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van publiciteit en marketing
   - Doet voorstellen met betrekking tot het ontwikkelen of wijzigen van het marketingbeleid.
   - Stelt op basis van vastgesteld beleid een marketing- en publiciteitsplan op en voert dit uit.
   - Schrijft of redigeert teksten voor promotiedoeleinden.
   - Organiseert en begeleidt het productieproces van publiciteitsmateriaal.
   - Zorgt voor de opbouw, het beheer en gebruik van databestanden.
   - Onderhoudt contacten met de pers, media en theaters.
   - Onderhoudt contacten met publieks- en andere relatiegroepen.
   - Onderhoudt contacten met drukkers, vormgevers, fotografen e.d.
   - Verkoopt de voorstellingen en bereidt de tourneeplanning voor op basis van vastgesteld beleid.

Indicatie werk- en denkniveau: MBO+ werk- en denkniveau.

Functienaam: Hoofd Educatie
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie en omvatten o.a. het leiding geven aan meerdere Medewerkers Educatie.

Doelstelling van de functie
Het Hoofd Educatie is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en uitvoeren van het educatiebeleid.

Functiebestanddelen

1. Leidinggeven
   - Is verantwoordelijk voor de productie, aansturing, budgetbeheer en bedrijfsvoering van de afdeling Educatie met meerdere medewerkers.
   - Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en jaarverslagen.
   - Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling, het opstellen en realiseren van werkplannen, een goede vakinhoudelijke uitvoering (kwaliteit en kwantiteit) en het bewaken van de voortgang.
   - Draagt zorg voor het welzijn, de vakinhoudelijke ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.
2. Ontwikkelen en organiseren van educatieve activiteiten
   - Ontwikkelt in overleg met de directie een educatief beleid en / of een jaarplan van de educatieve activiteiten.
   - Onderzoekt de mogelijkheden voor educatief werk bij een bepaalde productie, in overleg met het artistieke team en doet voorstellen voor dergelijke activiteiten.
   - Ontwikkelt educatieve projecten op basis van het vastgestelde beleid.
   - Opent en onderhoudt contacten met scholen, instellingen en netwerken van waaruit -publieksgroepen voortkomen.
   - Verzorgt de publiciteit over de educatieve projecten, werft publieksgroepen (verkoopt de educatieve projecten) en legt de gemaakte afspraken vast in contracten.
   - Verzorgt de bijbehorende administratieve werkzaamheden.
   - Zorgt voor de evaluatie van de uitgevoerde educatieve projecten.

Indicatie werk- en denkniveau: HBO werk- en denkniveau.

Functienaam: Medewerker Educatie
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het Hoofd Educatie of de directie.

Doelstelling van de functie
De Medewerker Educatie is verantwoordelijk voor het zelfstandig ontwikkelen en uitvoeren van educatieve activiteiten voor uiteenlopende doelgroepen. Dit gebeurt binnen de kaders van het educatieve beleid.



Functiebestanddelen
1. Ontwikkelen en organiseren van educatieve activiteiten
   – Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het educatieve beleid.
   – Onderzoekt mede de mogelijkheden voor educatief werk bij een bepaalde productie, in overleg met het artistieke team en doet voorstellen voor dergelijke activiteiten.
   – Maakt uitvoeringsprogramma's op basis van het vastgestelde beleid.
   – Opent en onderhoudt contacten met scholen, instellingen en netwerken van waaruit publieks-groepen voortkomen.
   – Werft publieksgroepen voor de educatieve projecten.
2. Uitvoeren van educatieve activiteiten
   – Voert zelfstandig educatieve projecten uit.
   – Verzorgt de distributie van publiciteitsmateriaal.
   – Stuurt docenten drama, muziek etc. aan.
   – Ontvangt en begeleidt publieksgroepen bij educatieve projecten en voorstellingen.
   – Bewaakt het budget.

Indicatie werk- en denkniveau: HBO werk- en denkniveau.

Functienaam: Hoofd Productie A
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie en omvatten o.a. het leiding geven aan meerdere Productieleiders en Medewerkers Productie.

Doelstelling van de functie
Het Hoofd Productie A is verantwoordelijk voor de vertaling van artistieke ideeën / plannen in een concreet productieplan en de realisatie daarvan.

Functiebestanddelen
1. Leidinggeven
   – Is verantwoordelijk voor de productie, aansturing, budgetbeheer en bedrijfsvoering van de afdeling Productie met tenminste 5 medewerkers in een organisatie met een begroting vanaf circa € 3.5 miljoen, (prijspeil 2003) beheert een budget van meer dan € 230.000,– (prijspeil 2003) per jaar en draagt medeverantwoordelijkheid voor het algemene bedrijfsbeleid (bijvoorbeeld als lid van het Management Team).
   – Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en jaarverslagen.
   – Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling, het opstellen en realiseren van werkplannen, een goede vakinhoude-lijke uitvoering (kwaliteit en kwantiteit) en het bewaken van de voortgang.
   – Draagt zorg voor het welzijn, de vakinhoudelijke ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.
2. Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de productie
   – Vertaalt de wensen en eisen van het artistieke team per productie naar concreet uit te voeren activiteiten.
   – Maakt de begroting binnen het vooraf bepaalde financieel kader, de planning van alle activiteiten en bewaakt de kosten en de uitvoering.
   – Beheert de toegekende productiebudgetten en stuurt de verdeling hiervan aan.
   – Plant en regelt de logistiek voor medewerkers en materieel.
   – Is actief betrokken bij het opstellen van de productie risico-inventarisatie en -evaluatie.
   – Is binnen het kader van de productiewerkzaamheden verantwoordelijk voor de naleving van Arbowet- en regelgeving.

Indicatie werk- en denkniveau: HBO werk- en denkniveau.

Functienaam: Hoofd Productie
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie en omvatten o.a. het leiding geven aan meerdere Productieleiders en Medewerkers Productie.

Doelstelling van de functie



Het Hoofd Productie is verantwoordelijk voor de vertaling van artistieke ideeën / plannen in een concreet productieplan en de realisatie daarvan.

Functiebestanddelen
1. Leidinggeven
   – Is verantwoordelijk voor de productie, aansturing, budgetbeheer en bedrijfsvoering van de afdeling Productie met meerdere medewerkers.
   – Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en jaarverslagen.
   – Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling, het opstellen en realiseren van werkplannen, een goede vakinhoude-lijke uitvoering (kwaliteit en kwantiteit) en het bewaken van de voortgang.
   – Draagt zorg voor het welzijn, de vakinhoudelijke ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.
2. Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de productie
   – Vertaalt de wensen en eisen van het artistieke team per productie naar concreet uit te voeren activiteiten.
   – Maakt de begroting binnen het vooraf bepaalde financieel kader, de planning van alle activiteiten, bewaakt de kosten en de uitvoering.
   – Beheert de toegekende productiebudgetten en stuurt de verdeling hiervan aan.
   – Plant en regelt de logistiek voor medewerkers en materieel.
   – Is actief betrokken bij het opstellen van de productie risico-inventarisatie en -evaluatie.
   – Is binnen het kader van de productiewerkzaamheden verantwoordelijk voor de naleving van Arbowet- en regelgeving.

Indicatie werk- en denkniveau: HBO werk- en denkniveau.

Functienaam: Uitvoerend producent A
Datum beschrijving: september 2008
Datum vaststelling: november 2008

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder de hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie en omvatten o.a. het leidinggeven aan alle medewerkers die zijn betrokken bij het maken en spelen van een productie; zowel het artistieke als het (technisch) ondersteunende personeel.

Doelstelling van de functie
De uitvoerend producent is verantwoordelijk voor de vertaling van artistieke ideeën en plannen in een concreet productieplan en uitvoering daarvan.

Functiebestanddelen
1. Leidinggeven
   – Het betreft een productie met een budget van € 2,5 miljoen (prijspeil 2008) of meer.
   – Is verantwoordelijk voor de gehele productie, vanaf de voorbereiding tot en met de laatste voorstelling.
   – Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling, het opstellen en realiseren van werkplannen een goede vakinhoudelijke uitvoering (kwalitatief en kwantitatief) en het bewaken van de voortgang.
   – Maakt afspraken met derden, onderhandelt over- en maakt contracten, zorgt indien nodig voor vervanging, stelt zonodig huisregels vast.
   – Zorgt voor het welzijn, de vakinhoudelijke ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.
   – Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en jaarverslagen.
2. Verrichten van (coördinerende) werkzaamheden ten behoeve van de totale productie
   – Vertaalt de wensen en eisen van het artistieke team naar concreet uit te voeren activiteiten.
   – Maakt de begroting binnen het vooraf bepaalde (financieel) kader, de planning van alle activiteiten, bewaakt de kosten en de uitvoering.
   – Beheert het budget en verantwoordt dit.
   – Plant en regelt de logistiek van medewerkers en materieel.
   – Is verantwoordelijk voor de totstandkoming van de productie-inventarisatie en -evaluatie.
   – Is verantwoordelijk voor de naleving van de Arbeidstijdenwet en Arbowet en -regelgeving.

Werk- en denkniveau: HBO werk- en denkniveau.

Functienaam: Uitvoerend producent
Datum beschrijving: september 2008
Datum vaststelling: november 2008



Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder de hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie en omvatten o.a. het leidinggeven aan alle medewerkers die zijn betrokken bij het maken en spelen van een productie; zowel het artistieke als het (technisch) ondersteunende personeel.

Doelstelling van de functie
De uitvoerend producent is verantwoordelijk voor de vertaling van artistieke ideeën en plannen in een concreet productieplan en uitvoering daarvan.

Functiebestanddelen
1. Leidinggeven
   – Is verantwoordelijk voor de gehele productie, vanaf de voorbereiding tot en met de laatste voorstelling.
   – Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling, het opstellen en realiseren van werkplannen een goede vakinhoudelijke uitvoering (kwalitatief en kwantitatief) en het bewaken van de voortgang.
   – Maakt afspraken met derden, onderhandelt over- en maakt contracten, zorgt indien nodig voor vervanging, stelt zonodig huisregels vast.
   – Zorgt voor het welzijn, de vakinhoudelijke ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.
   – Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en jaarverslagen.
2. Verrichten van (coördinerende) werkzaamheden ten behoeve van de totale productie
   – Vertaalt de wensen en eisen van het artistieke team naar concreet uit te voeren activiteiten.
   – Maakt de begroting binnen het vooraf bepaalde (financieel) kader, de planning van alle activiteiten, bewaakt de kosten en de uitvoering.
   – Beheert het budget en verantwoordt deze.
   – Plant en regelt de logistiek van medewerkers en materieel.
   – Is verantwoordelijk voor de totstandkoming van de productie-inventarisatie en -evaluatie.
   – Is verantwoordelijk voor de naleving van Arbeidstijdenwet en Arbowet en -regelgeving.

Werk- en denkniveau: HBO werk- en denkniveau.

Functienaam: 1e Productieleider
Datum beschrijving: januari 2008
Datum vaststelling: januari 2009

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het Hoofd Productie of de directie. De 1e Productieleider geeft leiding aan een of meerdere medewerkers van een of meerdere producties.

Doelstelling van de functie
De 1e Productieleider is verantwoordelijk voor de vertaling van een artistiek idee / plan van de Regisseur / het artistieke team in een concreet productieplan. Voor de realisatie en organisatie van dit plan / idee dient de functionaris de voorwaarden te scheppen. De functionaris is verantwoordelijk voor de aansturing van een of meerdere productie processen.

Functiebestanddelen
1. Functioneel leidinggeven
   – Controleert, regelt, plant en verdeelt de productionele werkzaamheden. Stelt hiertoe eventueel dienstroosters op.
   – Instrueert de Productiemedewerkers en draagt zorg voor de kwaliteit van hun werkzaamheden.
   – Ondersteunt de Productiemedewerkers bij het oplossen van werkinhoudelijke problemen.
   – Signaleert problemen, vervult een klankbordfunctie en fungeert als eerste aanspreekpunt wat betreft de werkinhoud en omstandigheden.
2. Verrichten van coördinerende werkzaamheden ten behoeve van de productie
   – Overlegt met het artistieke team.
   – Coördineert de uit te voeren productiewerkzaamheden.
   – Stelt roosters op voor de uit te voeren werkzaamheden en communiceert deze met de bij de productie betrokken afdelingen en medewerkers.
   – Maakt afspraken met derden en controleert de naleving.
   – Regelt de logistiek van artistieke en ondersteunende medewerkers en materieel.
   – Bewaakt de toegekende deelbudgetten per productie.
   – Is actief betrokken bij het opstellen van de productie risico-inventarisatie en -evaluatie.
   – Rapporteert over de voortgang aan het Hoofd Productie of de directie.



Indicatie werk- en denkniveau: HBO werk- en denkniveau.

Functienaam: Productieleider
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: januari 2009

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het Hoofd Productie of de directie.

Doelstelling van de functie
De Productieleider is werkzaam ten behoeve van de productie en is verantwoordelijk voor de aansturing van het productieproces.

Functiebestanddelen
1. Verrichten van coördinerende werkzaamheden ten behoeve van de productie
   – Stelt planning van werkzaamheden op in overleg met het artistieke team.
   – Coördineert de uit te voeren productiewerkzaamheden.
   – Stelt roosters op voor de uit te voeren werkzaamheden en communiceert deze met de betreffende medewerkers.
   – Regelt de logistiek van medewerkers en materieel.
   – Bewaakt de toegekende deelbudgetten per productie.
   – Is actief betrokken bij het opstellen van de productie risico-inventarisatie en -evaluatie.
   – Rapporteert over de voortgang aan het Hoofd Productie of de directie.

Indicatie werk- en denkniveau: HBO werk- en denkniveau.

Functienaam: Medewerker Productie
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het Hoofd Productie of de Productieleider.

Doelstelling van de functie
De Medewerker Productie is verantwoordelijk voor de uitvoering van de productiewerkzaamheden.

Functiebestanddelen
1. Verrichten van uitvoerende werkzaamheden ten behoeve van de productie
   – Verricht uitvoerende productiewerkzaamheden, waaronder de praktische ondersteuning van de Regisseur en de organisatie van de verzorging van het ensemble.
   – Bewaakt de uitvoering en planning van de werkzaamheden en rapporteert hierover.
   – Signaleert afwijkingen en stelt passende maatregelen voor. Overlegt hierover met het Hoofd Productie of de Productieleider.

Indicatie werk- en denkniveau: MBO werk- en denkniveau.

Functienaam: Hoofd Techniek A
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie en omvatten o.a. het leidinggeven aan meerdere 1e Inspiciënten, Inspiciënten en eventueel Theatertechnische Assistenten.

Doelstelling van de functie
Het Hoofd Techniek A is verantwoordelijk voor theatertechnische aspecten van de organisatie.

Functiebestanddelen
1. Leidinggeven
   – Is verantwoordelijk voor de productie, aansturing, het budgetbeheer en de bedrijfsvoering van de afdeling Techniek met tenminste 5 medewerkers in een organisatie met een begroting vanaf circa € 3.5 miljoen, (prijspeil 2003) beheert een budget van meer dan € 230.000,– (prijspeil



2003) per jaar en draagt medeverantwoordelijkheid voor het algemene bedrijfsbeleid (bijvoorbeeld als lid van het Management Team).
   - Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en jaarverslagen.
   - Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling, het opstellen en realiseren van werkplannen, een goede vakinhoude-lijke uitvoering (kwaliteit en kwantiteit) en het bewaken van de voortgang.
   - Draagt zorg voor het welzijn, de vakinhoudelijke ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.
2. Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de techniek
   - Stelt begrotingen en investeringsplannen op voor de zakelijk leider.
   - Bewaakt en beheert de toegewezen budgetten. Neemt investeringsbeslissingen.
   - Is verantwoordelijke in de contacten met de afdeling techniek van de theaters en met leveranciers.
   - Is verantwoordelijk voor de opbouw, het beheer en functioneren van de theater-technische inventaris.
   - Is verantwoordelijk voor het opstellen van de productie risico-inventarisatie en -evaluatie.
   - Is binnen de werkzaamheden van de afdeling Techniek verantwoordelijk voor de naleving – van de Arbowet- en regelgeving.

Indicatie werk- en denkniveau: HBO werk- en denkniveau.

Functienaam: Hoofd Techniek
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie en omvatten o.a. het leidinggeven aan meerdere 1e Inspiciënten, Inspiciënten en eventueel Theatertechnische Assistenten.

Doelstelling van de functie
Het Hoofd Techniek is verantwoordelijk voor theatertechnische aspecten van de organisatie.

Functiebestanddelen
1. Leidinggeven
   - Is verantwoordelijk voor de productie, aansturing, het budgetbeheer en de bedrijfsvoering van de afdeling Techniek met meerdere medewerkers.
   - Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en jaarverslagen.
   - Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling, het opstellen en realiseren van werkplannen, een goede vakinhoude-lijke uitvoering (kwaliteit en kwantiteit) en het bewaken van de voortgang.
   - Draagt zorg voor het welzijn, de vakinhoudelijke ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.
2. Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de techniek
   - Stelt begrotingen en investeringsplannen op voor de zakelijk leider.
   - Bewaakt en beheert de toegewezen budgetten. Neemt investeringsbeslissingen.
   - Is verantwoordelijke in de contacten met de afdeling techniek van de theaters en met leveranciers.
   - Is verantwoordelijk voor de opbouw, het beheer en functioneren van de theater-technische inventaris.
   - Is verantwoordelijk voor het opstellen van de productie risico-inventarisatie en -evaluatie.
   - Is binnen de werkzaamheden van de afdeling Techniek verantwoordelijk voor de naleving van de Arbowet- en regelgeving.

Indicatie werk- en denkniveau: HBO werk- en denkniveau.

Functienaam: 1e Inspiciënt
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het Hoofd Techniek of de directie en omvatten o.a. het leidinggeven aan meerdere Inspiciënten en eventueel Theatertechnische Assistenten.

Doelstelling van de functie



De 1e Inspiciënt is verantwoordelijk voor het coördineren en uitvoeren van het theater-technische werk in een productie, zowel in de maakfase als in de voorstellingsfase.

Functiebestanddelen

1. Functioneel leidinggeven
   - Controleert, regelt, plant en verdeelt de theatertechnische werkzaamheden. Stelt hiertoe eventueel dienstroosters op.
   - Instrueert de theatertechnici en draagt zorg voor de kwaliteit van hun werkzaamheden.
   - Ondersteunt de theatertechnici bij het oplossen van werkinhoudelijke problemen.
   - Signaleert problemen, vervult een klankbordfunctie en fungeert als eerste aanspreekpunt wat betreft de werkinhoud en omstandigheden.
2. Verrichten van theatertechnische werkzaamheden
   - Is verantwoordelijk voor de voorbereiding, opbouw en het verloop van de productie op technisch gebied; werkt mee aan de uitvoering.
   - Overlegt met het artistieke team.
   - Is contactpersoon voor de technische dienst van het theater bij de voorbereiding en realisatie van de productie; overlegt met de toneelmeester.
   - Is verantwoordelijk voor het naleven van de brandweervoorschriften, arbo-regels en veiligheidsvoorschriften.
   - Werkt mee aan het opstellen van de productie risico-inventarisatie en -evaluatie.
   - Archiveert technische aspecten van uitgevoerde producties (lichtplannen etc.).

Indicatie werk- en denkniveau: HBO werk- en denkniveau.

Functienaam: Inspiciënt / All rounder
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het Hoofd Techniek of de directie en functioneel onder een 1e Inspiciënt indien aanwezig.

Doelstelling van de functie
De Inspiciënt is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden bij de ontwikkeling, opbouw en het verloop van producties.

Functiebestanddelen

1. Verrichten van theatertechnische werkzaamheden
   - Doet voorstellen en signaleert problemen inzake de theatertechnische aanpak van een productie.
   - Bouwt de voorstelling op.
   - Verzorgt de uitvoering tijdens de voorstelling.
   - Breekt de voorstelling af.
   - Beheert het materieel. Voert kleine reparaties uit. Zorgt voor registratie en opslag. Meldt schades.
   - Verschaft informatie aan en instrueert theatertechnisch personeel van theaters.
   - Instrueert zo nodig de Theatertechnisch Assistenten.
   - Werkt mee aan het opstellen van de productie risico-inventarisatie en -evaluatie.

Indicatie werk- en denkniveau: MBO+ werk- en denkniveau.

Functienaam: Inspiciënt / Specialist licht, geluid of decor
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het Hoofd Techniek of de directie en functioneel onder een 1e Inspiciënt indien aanwezig.

Doelstelling van de functie
De Inspiciënt is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden binnen zijn specialisme bij de ontwikkeling, de opbouw en het verloop van producties.

Functiebestanddelen

1. Verrichten van theatertechnische werkzaamheden op één van de volgende terreinen: licht, geluid of decor



- Doet voorstellen en signaleert problemen inzake de theatertechnische aanpak van een productie.
- Bouwt de voorstelling op.
- Verzorgt de uitvoering tijdens de voorstelling.
- Breekt de voorstelling af.
- Beheert het materieel. Voert kleine reparaties uit. Zorgt voor registratie en opslag. Meldt schades.
- Verschaft informatie aan en instrueert theatertechnisch personeel van theaters.
- Instrueert zo nodig de Theatertechnische Assistenten.
- Werkt mee aan het opstellen van de productie risico-inventarisatie en -evaluatie.

Indicatie werk- en denkniveau: MBO+ werk- en denkniveau.

Functienaam: Theatertechnisch Assistent
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het Hoofd Techniek of de directie. Functioneel worden de werkzaamheden verricht onder verantwoordelijkheid van de 1e Inspiciënt of een Inspiciënt.

Doelstelling van de functie
De Theatertechnisch Assistent is verantwoordelijk voor het vervullen van hand- en spandiensten bij het theatertechnische werk.

Functiebestanddelen
1. Verrichten van ondersteunende theatertechnische werkzaamheden
   - Laadt en lost vrachtwagens.
   - Bouwt mede het decor, licht en / of geluid op.
   - Ondersteunt bij het afbreken van decor, licht en / of geluid.
   - Voert eenvoudige theatertechnische reparaties uit.
   - Bedient volgspots en verricht andere kleine werkzaamheden ten behoeve van producties.

Indicatie werk- en denkniveau: VMBO werk- en denkniveau.

Functienaam: Hoofd Decor- / kostuum- / kap en grime-atelier
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie en omvatten o.a. het leidinggeven aan meerdere Medewerkers Decor- / kostuum- / kap en grime-atelier en eventueel Kleedsters / Kleders.

Doelstelling van de functie
Het Hoofd Decor- / kostuum- / kap en grime-atelier is verantwoordelijk voor het goed functioneren van het atelier op basis van artistieke en zakelijke richtlijnen.

Functiebestanddelen
1. Leidinggeven
   - Is verantwoordelijk voor de productie, aansturing, het budgetbeheer en de bedrijfsvoering van het Decor- / kostuum- / kap en grime-atelier met meerdere medewerkers.
   - Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en jaarverslagen.
   - Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling, het opstellen en realiseren van werkplannen, een goede vakinhoude-lijke uitvoering (kwaliteit en kwantiteit) en het bewaken van de voortgang.
   - Draagt zorg voor het welzijn, de vakinhoudelijke ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.
2. Vertalen van de artistieke wensen en eisen van ontwerpers en regisseurs in uit te voeren werk
   - Overlegt met de Regisseur en Ontwerper / Vormgever en Hoofd Productie of Productieleider en bereidt het uitvoerende werk voor.
3. Beheren van de financiële aspecten
   - Stelt per productie een begroting op voor het voorbereiden en uitvoeren van het atelierwerk ten behoeve van de productieleiding.
   - Bewaakt de kosten, in samenwerking met de productieleiding.



– Verzorgt het beheer, het onderhoud en de administratie van de voorraad.
– Verzorgt de inkoop van de benodigde materialen, apparatuur en hulpmiddelen.

4. Verrichten van uitvoerende werkzaamheden
   – Voert met name meer complexe werkzaamheden op het vakgebied uit.

Indicatie werk- en denkniveau: HBO werk- en denkniveau.

Functienaam: Medewerker Decor- / kostuum- / kap en grimeatelier
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het Hoofd Decor- / kostuum- / kap en grime atelier.

Doelstelling van de functie
De Medewerker Decor- / kostuum- / kap en grime-atelier is verantwoordelijk voor de uitvoering van het aangegeven atelierwerk.

Functiebestanddelen
1. Het maken, vermaken of samenstellen van (delen van) decors, kostuums dan wel kap engrime volgens richtlijnen van de ontwerpers en aanwijzingen van het Hoofd van het atelier
   – Doet voorstellen en signaleert problemen inzake het atelierwerk voor een productie.
   – Verwerkt materialen.
   – Bedient en gebruikt machines.
   – Beheert en repareert materialen.
   – Verzorgt kap / grimewerk op het atelier en voor en tijdens de voorstelling.
   – Kan ook als kleedster / kleder worden ingezet.

Indicatie werk- en denkniveau: MBO werk- en denkniveau.

Functienaam: Kleedster / Kleder
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het Hoofd kostuumatelier of Hoofd Productie / Productieleider.

Doelstelling van de functie
De Kleedster / Kleder is verantwoordelijk voor het kleden van de Acteurs en het onderhoud van de kleding.

Functiebestanddelen
1. Het kleden van de Acteurs
   – Zorgt er voor dat de vereiste kledingstukken aanwezig zijn bij de voorstellingen.
   – Brengt kleding aan bij de Acteurs tijdens voorstellingen en repetities.
   – Verwijdert en vervangt snel en efficiënt kleding tijdens voorstellingen en repetities.
2. Onderhouden van de kleding
   – Verzorgt het wassen, strijken en dergelijke van de kleding.
   – Verzorgt kleine reparaties aan de kleding.

Indicatie werk- en denkniveau: VMBO werk- en denkniveau.

Functienaam: Hoofd Financiële Administratie A / Controller
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie en omvatten o.a. het leidinggeven aan meerdere Medewerkers Financiële Administratie en eventueel Administratief Medewerkers.

Doelstelling van de functie
Het Hoofd Financiële Administratie A / Controller is verantwoordelijk voor een juiste werking van het financieel administratieve proces. Dit geschiedt door enerzijds kaders en procedures te ontwikkelen



waarbinnen dit werk kan worden uitgevoerd en anderzijds door toezicht en controle uit te oefenen op die uitvoering. Verder ondersteunt en adviseert hij de directie en de diverse budgethouders over het financieel beheer door middel van analyses en rapportages.

Functiebestanddelen

1. Leidinggeven
   – Is verantwoordelijk voor de productie, aansturing, het budgetbeheer en de bedrijfsvoering van de afdeling financiële administratie met tenminste 5 medewerkers in een organisatie met een begroting vanaf circa € 3.5 miljoen (prijspeil 2003) en draagt medeverantwoordelijkheid voor het algemene bedrijfsbeleid (bijvoorbeeld als lid van het Management Team).
   – Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en jaarverslagen.
   – Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling, het opstellen en realiseren van werkplannen, een goede vakinhoude-lijke uitvoering (kwaliteit en kwantiteit) en het bewaken van de voortgang.
   – Draagt zorg voor het welzijn, de vakinhoudelijke ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.
2. Analyse en rapportage
   – Verzamelt en verwerkt financiële informatie ten behoeve van begrotingen, jaarrekeningen en balansen.
   – Bewaakt de kosten- en liquiditeitsontwikkeling.
   – Stelt kwartaal- en / of maandrapportages en / of jaarrapportages op.
   – Adviseert de budgethouders bij het opstellen en beheren van hun budgetten.
   – Adviseert gevraagd en ongevraagd de directie over de financiële gang van zaken.
   – Begeleidt de controles van de accountant, Belastingdienst, UWV en dergelijke.
3. Beheert de administratieve organisatie
   – Ontwikkelt en beheert administratieve procedures binnen en buiten de afdeling.
   – Controleert de uitvoering van de boekhouding en de salarisadministratie.
   – Onderhoudt de werkrelaties met Belastingdienst, UWV, banken etc.
   – Autoriseert zelfstandig of samen met de directie betalingsopdrachten.
   – Voert zelfstandig een deel van de administratieve werkzaamheden uit.

Indicatie werk- en denkniveau: HBO werk- en denkniveau.

Functienaam: Hoofd Financiële Administratie / Controller
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie en omvatten o.a. het leidinggeven aan meerdere Medewerkers Financiële Administratie en eventueel Administratief Medewerkers.

Doelstelling van de functie

Het Hoofd Financiële Administratie / Controller is verantwoordelijk voor een juiste werking van het financieel administratieve proces. Dit geschiedt door enerzijds kaders en procedures te ontwikkelen waar binnen dit werk kan worden uitgevoerd en anderzijds door toezicht en controle uit te oefenen op die uitvoering. Verder ondersteunt en adviseert hij de directie en de diverse budgethouders over het financieel beheer door middel van analyses en rapportages.

Functiebestanddelen

1. Leidinggeven
   – Is verantwoordelijk voor de productie, aansturing, het budgetbeheer en de bedrijfsvoering van de afdeling financiële administratie met meerdere medewerkers.
   – Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en jaarverslagen.
   – Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling, het opstellen en realiseren van werkplannen, een goede vakinhoudelijke uitvoering (kwaliteit en kwantiteit) en het bewaken van de voortgang.
   – Draagt zorg voor het welzijn, de vakinhoudelijke ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.
2. Analyse en rapportage
   – Verzamelt en verwerkt financiële informatie ten behoeve van begrotingen, jaarrekeningen en balansen.
   – Bewaakt de kosten- en liquiditeitsontwikkeling.
   – Stelt kwartaal- of maandrapportages op.
   – Adviseert de budgethouders bij het opstellen en beheren van hun budgetten.
   – Adviseert gevraagd en ongevraagd de directie over de financiële gang van zaken.



- Begeleidt de controles van de accountant, Belastingdienst, UWV en dergelijke.

3. Beheert de administratieve organisatie
   - Ontwikkelt en beheert administratieve procedures binnen en buiten de afdeling.
   - Controleert de uitvoering van de boekhouding en de salarisadministratie.
   - Onderhoudt de werkrelaties met Belastingdienst, UWV, banken etc.
   - Autoriseert zelfstandig of samen met de directie betalingsopdrachten.
   - Voert zelfstandig een deel van de administratieve werkzaamheden uit.

Indicatie werk- en denkniveau: HBO werk- en denkniveau.

Functienaam: Medewerker Financiële Administratie / Personeels- en salarisadministrateur
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het Hoofd Financiële Administratie / Controller en / of de directie.

Doelstelling van de functie
De Medewerker Financiële Administratie / personeels- en salarisadministrateur is verantwoordelijk voor onderstaande delen van de administratie. Dit geschiedt zelfstandig binnen de kaders en procedures van de administratieve organisatie.

Functiebestanddelen

1. Verzorgen van de personeelsadministratie
   - Produceert op aanwijzing de arbeidsovereenkomsten voor vast en gastpersoneel.
   - Zorgt voor correcte en volledige registratie van het personeel in de administratie.
   - Rapporteert en signaleert knelpunten over de contractpraktijk, de toepassing van de CAO-voorwaarden en bedrijfsregelingen ten behoeve van de directie.
   - Is vraagbaak voor het personeel inzake arbeidsvoorwaarden.
   - Beheert het archief met de personeelsdossiers.
   - Toetst persoonlijke declaraties aan regelgeving en beleid en verwerkt deze.
   - Verzorgt de ziek- en betermeldingen van het personeel.
2. Verzorgen van de salarisadministratie
   - Berekent alle salarisgegevens (en de vaste onkostenvergoedingen) van het personeel.
   - Berekent de afdrachten aan UWV, Belastingdienst, pensioenfonds etc. en stelt de bijbehorende overzichten op.
   - Stelt maandelijks de betalingsopdrachten op.
   - Maakt de maandelijkse salarisbrieven en het jaaroverzicht.
   - Maakt rapportages en signaleert knelpunten ten behoeve van het Hoofd Financiële Administratie of de directie.
3. Diversen
   - Draagt bij aan de ontwikkeling van goede administratieve procedures.
   - Neemt deel aan specifiek overleg, zowel binnen de afdeling als met budgethouders.

Indicatie werk- en denkniveau: MBO+ werk- en denkniveau.

Functienaam: Medewerker Financiële Administratie / Boekhouder
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het Hoofd Financiële Administratie / Controller en / of de directie.

Doelstelling van de functie
De Medewerker Financiële Administratie / Boekhouder is verantwoordelijk voor de debiteuren- en crediteuren administratie (incl. het kasverkeer). Dit geschiedt zelfstandig binnen de kaders en procedures van de administratieve organisatie.

Functiebestanddelen

1. Boekhouden
   - Ontwikkelt en beheert het grootboek en de systematiek van kostenplaatsen.
   - Verzamelt, controleert en boekt inkomende facturen.
   - Verzorgt het opstellen en boeken van uitgaande facturen.
   - Bereidt de betalingsopdrachten voor.



- Verzorgt het debiteurenbeheer.
- Houdt toezicht op de verwerking (autorisatie) van facturen door budgethouders.
- Stuurt en controleert het werk van eventuele Administratieve Medewerkers.

2. Rapportages en analyse
   - Maakt overzichten, samenvattingen en rapportages en signaleert knelpunten ten behoeve van het Hoofd Financiële Administratie / Controller of de directie.
   - Draagt bij aan de ontwikkeling van administratieve procedures.
   - Neemt deel aan specifiek overleg, zowel binnen de afdeling als met budgethouders.

Indicatie werk- en denkniveau: MBO+ werk- en denkniveau.

Functienaam: P & O-functionaris
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie.

Doelstelling van de functie
De P & O-functionaris is verantwoordelijk voor de advisering over en de uitvoering van het P & O-beleid.

Functiebestanddelen
1. Beleidsadvisering
   - Adviseert de directie over het te voeren P & O-beleid gegeven de verplichtingen op grond van wet- en regelgeving en de CAO.
   - Ontwikkelt uitvoeringsprocedures.
   - Ondersteunt en adviseert de afdelingshoofden bij de uitvoering van het P & O-beleid.
   - Levert informatie over het personeelsbestand.
2. Werkzaamheden inzake de uitvoering van het P & O-beleid
   - Stelt functie-, taakomschrijvingen op.
   - Bewaakt de vastgestelde personeelsformatie.
   - Organiseert de werving en de selectieprocedure voor vacatures.
   - Stelt arbeidsovereenkomsten op.
   - Past de geldende arbeidsvoorwaarden toe.
   - Ondersteunt de te voeren functionerings-, beoordelingsgesprekken en verzorgt de bevestiging van de gemaakte afspraken.
   - Begeleidt medewerkers inzake ontwikkelings-, loopbaanmogelijkheden.
   - Voert het ziekteverzuimbeleid uit.
   - Verzorgt de afhandeling van ontslagzaken.
   - Verzorgt de personeelsadministratie en beheert de personeelsdossiers.
   - Verzorgt de informatieverstrekking over P & O-zaken aan de medewerkers.

Indicatie werk- en denkniveau: HBO werk- en denkniveau.

Functienaam: Bureaumanager
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie.

Doelstelling van de functie
De Bureaumanager is verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing en coördinatie van de bureaumedewerkers.

Functiebestanddelen
1. Verrichten van coördinerende werkzaamheden ten behoeve van het bureau
   - Bespreekt de door het bureau te verrichten werkzaamheden met de directie.
   - Coördineert de uitvoering.
   - Bewaakt de voortgang.
   - Neemt op basis van richtlijnen en instructies van de directie beslissingen over intern organisatorische zaken, huisvestingszaken, het sluiten van contracten, het verstrekken van externe opdrachten.
   - Neemt zelfstandig initiatieven en beslissingen in onvoorziene, spoedeisende omstandigheden.
2. Secretariële werkzaamheden



  - Beheert de agenda en maakt afspraken.
  - Behandelt de post.
  - Ondersteunt bij het voeren van correspondentie.
  - Houdt archief bij.
  - Handelt zelfstandig telefoongesprekken af.
  - Belegt vergaderingen, stelt de agenda op, verzamelt en verstuurt stukken.
  - Notuleert.
  - Ontvangt bezoekers.
  - Voert het directiesecretariaat.
  - Coördineert, plant en verdeelt zonodig de dagelijkse werkzaamheden van eventuele Administratieve Medewerkers.
3. Diversen
  - Verricht ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de planning/verkoop, publiciteit van producties en/of kantoorautomatisering (hardware en software).
  - Beheert en verzorgt kantoorartikelen.

Indicatie werk- en denkniveau: MBO+ werk en denkniveau.

Functienaam: Secretaresse
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie of een afdelingshoofd.

Doelstelling van de functie
De Secretaresse is verantwoordelijk voor de verzorging van secretariële ondersteuning ten behoeve van de directie of een afdelingshoofd en het verrichten van ondersteunende publiciteitswerkzaamheden.

Functiebestanddelen
1. Verrichten van secretariële werkzaamheden
  - Beheert de agenda.
  - Maakt afspraken.
  - Behandelt de post.
  - Verzorgt zelfstandig en in overleg correspondentie.
  - Houdt archief bij.
  - Handelt zelfstandig telefoongesprekken af.
  - Belegt vergaderingen, stelt de agenda op, verzamelt en verstuurt stukken.
  - Notuleert.
  - Ontvangt bezoekers.
  - Coördineert, plant en verdeelt de dagelijkse werkzaamheden van eventuele Administratieve Medewerkers.
2. Diversen
  - Verricht ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de planning / verkoop, publiciteit van producties en / of kantoorautomatisering (hardware en software).
  - Beheert en verzorgt kantoorartikelen.

Indicatie werk- en denkniveau: MBO werk- en denkniveau.

Functienaam: Administratief Medewerker A
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie of een afdelingshoofd.

Doelstelling van de functie
De Administratief Medewerker A is verantwoordelijk voor het uitvoeren van algemene administratieve en secretariële werkzaamheden.

Functiebestanddelen
1. Verrichten van administratieve werkzaamheden
  - Beheert het adressenbestand van relaties e.d.



- Verzorgt mailingen.
- Stelt op aanwijzing drukwerk en uitnodigingen samen.
- Verzorgt correspondentie volgens instructies.
- Beheert het archief.
- Houdt de statistiek inzake voorstellingen, bezoekersaantallen e.d. bij.
- Verricht ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de Financiële Administratie of een andere afdeling.
- Kan (tevens) werkzaam zijn als receptionist(e) / telefonist(e).

Indicatie werk- en denkniveau: HAVO.

Functienaam: Administratief Medewerker B
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie of een afdelingshoofd.

Doelstelling van de functie
De Administratief Medewerker B is verantwoordelijk voor het uitvoeren van algemene administratieve werkzaamheden.

Functiebestanddelen
1. Verrichten van administratieve werkzaamheden
   - Draagt zorg voor het sorteren en verspreiden van de dagelijkse in- en externe post.
   - Verzorgt de verzending van uitgaande post.
   - Voert tekstverwerkingsopdrachten uit.
   - Kopieert.
   - Bergt stukken op in het archief.
   - Verricht overige ondersteunende administratieve werkzaamheden.

Indicatie werk- en denkniveau: VMBO werk- en denkniveau.

Functienaam: Systeembeheerder / Netwerkbeheerder / Automatiseerder
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie of een afdelingshoofd.

Doelstelling van de functie
De Systeembeheerder / Netwerkbeheerder / Automatiseerder is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en het onderhoud van een betrouwbaar en op de eigen organisatie afgestemd informatiebeheersysteem ten behoeve van medewerkers en cliënten.

Functiebestanddelen
1. Verrichten van technische werkzaamheden
   - Installeert en monteert computer- en andere communicatie- of randapparatuur.
   - Installeert nieuwe software en houdt deze actueel.
   - Ontwerpt een bij de organisatie passende datastructuur en beheert deze.
   - Draagt zorg voor een adequaat back-up-systeem en anti-virusbeveiliging.
   - Adviseert de directie over ontwikkelingen bij investeringen in applicaties en apparatuur.
2. Instrueren van gebruikers
   - Treedt op als helpdesk voor vragen m.b.t. applicaties en werking van de diverse apparaten.
   - Instrueert gebruikers en begeleidt trainingen t.b.v. een optimaal gebruik van de beschikbare applicaties.
3. Diversen
   - Gaat gepast om met vertrouwelijke informatie.
   - Ontwikkelt in samenwerking met de directie een privacy-beleid ten aanzien van de informatie en draagt zorg voor de naleving ervan.
   - Onderhoudt contact met leveranciers en uitvoerders van gerelateerde producten en / of diensten.
   - Houdt de ontwikkelingen bij en zorgt voor een continue bijscholing in het eigen vakdomein teneinde de technische verworvenheden op peil te houden en / of te verbeteren.



Indicatie werk- en denkniveau: MBO+ werk- en denkniveau.

Functienaam: Hoofd Interne Dienst
Datum beschrijving: april 2002
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie en omvatten o.a. het leidinggeven aan meerdere Medewerkers Interne Dienst.

Doelstelling van de functie
Het Hoofd Interne Dienst is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van het gebouw en de horecavoorzieningen.

Functiebestanddelen
1. Leidinggeven
   – Is verantwoordelijk voor de productie, aansturing, het budgetbeheer en de bedrijfsvoering van de afdeling Interne Dienst met meerdere medewerkers.
   – Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en jaarverslagen.
   – Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling, het opstellen en realiseren van werkplannen, een goede vakinhoudelijke uitvoering (kwaliteit en kwantiteit) en het bewaken van de voortgang.
   – Draagt zorg voor het welzijn, de vakinhoudelijke ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.
2. Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de Interne Dienst
   – Doet de inkoop en beheert de voorraden zoals kantoorinventaris en barbenodigdheden.
   – Plant, organiseert en / of voert klein en groot onderhoud aan gebouw en installaties uit.
   – Regelt en beheert de veiligheidsvoorzieningen voor het publiek.
   – Regelt de schoonmaakwerkzaamheden.
   – Regelt en beheert de horecavoorzieningen.
   – Verzorgt de bijbehorende administratieve werkzaamheden, zoals registratie van inkopen, verkopen en voorraadmutaties.

Indicatie werk- en denkniveau: MBO+ werk- en denkniveau.

Functienaam: Medewerker Interne Dienst
Datum beschrijving: april 2002
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het Hoofd Interne Dienst of de directie.

Doelstelling van de functie
De Medewerker Interne Dienst is verantwoordelijk voor het schoonhouden van het gebouw en / of het verrichten van kleine onderhouds- en / of horecawerkzaamheden

Functiebestanddelen
1. Verrichten van uitvoerende werkzaamheden
   – Verricht schoonmaakwerkzaamheden in alle ruimten in het gebouw / theater.
   – Verricht kleine onderhoudswerkzaamheden.
   – Verricht barwerkzaamheden.
   – Brengt koffie en thee rond en zorgt dat andere dranken voorhanden zijn, vult zo nodig de automaat bij.
   – Assisteert bij het verzorgen van de lunch en het diner.

Indicatie werk- en denkniveau: VMBO werk- en denkniveau.

Functienaam: Theater- / Filmprogrammeur
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie.

Doelstelling van de functie



De Theater- / Filmprogrammeur is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en uitvoeren van een programmeringsbeleid.

Functiebestanddelen
1. Verrichten van programmeringswerkzaamheden
   – Adviseert de directie met betrekking tot het te voeren programmeringsbeleid.
   – Verzorgt de totstandkoming van de programmering.
   – Beheert het budget ten behoeve van de programmering.
   – Onderhoudt en initieert externe contacten met gezelschappen / distributeurs.
   – Boekt voorstellingen, maakt afspraken met distributeurs e.d. en sluit contracten af.
   – Verstrekt inhoudelijke informatie over de programmering aan de techniek, kassa en publiciteit.
2. Diversen
   – Werft externe gelden van diverse fondsen ter financiering van (onderdelen van) de programmerin

Indicatie werk- en denkniveau: HBO werk- en denkniveau.

Functienaam: Hoofd Kassa / Bespreekbureau
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie en omvatten o.a. het leidinggeven aan meerdere Kassamedewerkers.

Doelstelling van de functie
Het Hoofd Kassa / Bespreekbureau is verantwoordelijk voor de organisatie van de kaartverkoop en een goede dienstverlening aan het publiek.

Functiebestanddelen
1. Leidinggeven
   – Is verantwoordelijk voor de productie, aansturing, het budgetbeheer en de bedrijfsvoering van de afdeling Kassa / Bespreekbureau met meerdere medewerkers.
   – Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en jaarverslagen.
   – Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling, het opstellen en realiseren van werkplannen, een goede vakinhoudelijke uitvoering (kwaliteit en kwantiteit) en het bewaken van de voortgang.
   – Draagt zorg voor het welzijn, de vakinhoudelijke ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.
2. Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van Kassa / Bespreekbureau
   – Levert een bijdrage aan het bedrijfsplan voor de afdeling Kassa / Bespreekbureau en draagt zorg voor de implementatie daarvan.
   – Adviseert gevraagd en ongevraagd de directie, de publiciteits- en automatiserings-afdeling over relevante ontwikkelingen op het gebied van kaartverkoop, publieksservice etc.
   – Zorgt voor een goed werkend kassaverkoop- en reserveringssysteem.
   – Houdt de afdelingsadministratie bij; levert dagstaten, bezoekerscijfers en tussenstanden.
   – Is verantwoordelijk voor een correcte afdracht van de ontvangen gelden.
   – Is verantwoordelijk voor een ordelijke informatievoorziening door de Kassa / het Bespreekbureau aan het publiek.
   – Onderhoudt contacten met de relevante interne afdelingen en met externe relaties zoals de bezoekende gezelschappen over publieksactiviteiten, reserveringen en bezoekerscijfers.

Indicatie werk- en denkniveau: MBO+ werk- en denkniveau.

Functienaam: Kassamedewerker
Datum beschrijving: april 2003
Datum vaststelling: juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het Hoofd Kassa / Bespreekbureau of de directie.

Doelstelling van de functie
De Kassamedewerker is verantwoordelijk voor de reservering en verkoop van toegangskaarten en een optimale dienstverlening aan het publiek.



Functiebestanddelen

1. Verrichten van werkzaamheden t.b.v. de Kassa / het Bespreekbureau
   – Bedient het reserveringssysteem en verzorgt de kaartverkoop volgens vaste procedures.
   – Zorgt voor voldoende voorraad toegangskaarten, informatiemateriaal.
   – Maakt de kas op en zorgt voor de afdracht van gelden.
   – Verricht administratieve taken ten behoeve van de Kassa / het Bespreekbureau.
   – Geeft telefonisch en mondeling informatie aan het publiek ten aanzien van voorstellingen, kaartverkoop e.d.
   – Functioneert als publieksbegeleider.
   – Draagt zorg voor een ordelijke gang van zaken in de foyer.
   – Neemt in noodgevallen contact op met medewerkers van bijvoorbeeld de Interne Dienst.

Indicatie werk- en denkniveau: VMBO werk- en denkniveau.

Functienaam: Locatie coördinator
Datum beschrijving: november 2004
Datum vaststelling: januari 2006

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder de hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie en omvatten o.a. het leidinggeven aan meerdere Medewerkers Locatie.

Doelstelling van de functie
De Locatiecoördinator is verantwoordelijk voor de organisatie van een goed verloop van de activiteiten in het theater / op de locatie voor, tijdens en na de voorstellingen.

Functiebestanddelen

1. Leidinggeven
   – Is verantwoordelijk voor de ontvangst van het publiek, de veiligheid en de orde in het theater / op de locatie tijdens voorstellingen.
   – Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en handelt binnen door de directie vastgestelde richtlijnen.
   – Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling en het bewaken van de voortgang.
   – Draagt zorg voor het welzijn en het functioneren van de medewerkers, alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.
2. Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de activiteiten in het theater / op de locatie
   – Treedt op als gastheer / gastvrouw van het publiek.
   – Ontvangt de theatergroepen en regelt de uitvoering van de afspraken die met theatergroepen zijn gemaakt.
   – Verricht werkzaamheden ten behoeve van het goed functioneren van de horecavoorzieningen.
   – Zorgt voor hygiënische omstandigheden.
   – Is, tenzij daar door de directie op andere wijze in is voorzien, verantwoordelijk voor bedrijfshulpverlening en ontruiming.
   – Regelt de contacten met hulpdiensten zoals politie, brandweer en ambulances.
   – Verleent bedrijfshulpverlening.
   – Regelt opening, afsluiting en beveiliging van het theater / de locatie voorafgaand aan en na afloop van de voorstellingen.

Indicatie werk-en denkniveau: MBO werk- en denkniveau.

Functienaam: Medewerker Locatie
Datum beschrijving: november 2004
Datum vaststelling: januari 2006

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder de hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie of de Locatiecoördinator.

Doelstelling van de functie
De Medewerker Locatie is verantwoordelijk voor publieksbegeleiding, orde en veiligheid in het theater / op de locatie voor, tijdens en na de voorstellingen.

Functiebestanddelen

1. Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de activiteiten in het theater / op de locatie
   – Controleert plaatsbewijzen.



- Wijst publiek plaatsen en andere faciliteiten van het theater / de locatie.
- Beantwoordt vragen van het publiek.
- Deelt publiciteitsmateriaal uit.
- Voert op aanwijzing van de Locatiecoördinator werkzaamheden uit voor bezoekende theatergroepen.
- Voert lichte schoonmaakwerkzaamheden uit ten behoeve van hygiënische omstandigheden voor, tijdens en na de voorstellingen.
- Verzorgt op aanwijzing van de Locatiecoördinator communicatie met politie, brandweer en andere hulpdiensten in geval van calamiteiten.
- Bewaakt de ordelijke gang van zaken voor, tijdens en na de voorstellingen.

Indicatie werk- en denkniveau: VMBO werk- en denkniveau.

1D Theater: aanstelling combifunctionarissen

Artikel 1 Definitie

Combinatiefunctionarissen of combifunctionarissen zijn werknemers die geheel of gedeeltelijk zijn aangesteld op basis van het convenant Impuls Brede Scholen en die naast de werkzaamheden binnen het Nederlands Theater zijn belast met werkzaamheden in het onderwijs. De begrippen combifunctie en combinatiefunctie zijn synoniem aan elkaar.

Artikel 2 Indiensttreding

1. In aanvulling op de verplichte inhoud van de schriftelijke arbeidsovereenkomst, dienen de gegevens met betrekking tot naam, adres en vestigingsplaats van de werkgever, plaats(en) waar de arbeid wordt verricht en (norm)functie(s) tevens voor de inlenende onderwijsinstelling te worden benoemd.

2. Bij aanvang van de arbeidsovereenkomst maken de werkgever en de combifunctionaris afspraken over de taak- en urenbesteding resulterend in een passend arbeidspatroon.

Artikel 3 Uitsluiting van Cao-bepalingen

1. Voor zover het de werkzaamheden buiten de organisatie van de werkgever betreft, treden de relevante Cao-bepalingen van de inlenende instelling in de plaats van de bepalingen uit de CaoTheater en Dans voor wat betreft Vergoedingen en Arbeids- en rusttijden.
   Indien de inlenende Cao geen passend alternatief biedt, of indien het alternatief naar redelijkheid, billijkheid en praktische toepasbaarheid niet kan worden uitgevoerd, dan blijft de bepaling van deze Cao onverkort van kracht voor het gehele dienstverband.

2. De werkgever en de combifunctionaris kunnen gezamenlijk of ieder afzonderlijk Cao-artikelen voor dispensatie voordragen bij de Sociale Commissie Theater en Dans.

Artikel 4 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

Een beëindiging of wijziging van de verstrekte subsidie of de subsidievoorwaarden op basis van het convenant Impuls Brede Scholen, als gevolg waarvan de combinatiefunctie komt te vervallen, kan aanleiding zijn voor het beëindigen van de arbeidsovereenkomst.

Artikel 5 Inschaling

De werknemer die gedeeltelijk of geheel wordt aangesteld als combifunctionaris, wordt ingeschaald volgens de werkzaamheden die hij of zij verricht binnen de organisatie van de werkgever.

Artikel 6 Taken

Naast de gebruikelijke functionerings- en beoordelingsgesprekken, vindt jaarlijks overleg plaats tussen de werkgever, de inlenende instelling en de werknemer over de invulling van de taken. Partijen maken bij die gelegenheid tenminste afspraken omtrent:
- aard en omvang van onderwijstaken;
- aard en omvang van buitenschoolse taken;
- beschikbaarheid en werkrooster;
- invulling van vakantieverlof;
- werkoverleg.
-

BIJLAGE 2 SALARIS- EN FUNCTIEGEBOUW DANS

2A Dans: toepassingsregeling salarissen

Voor de sector dans kent deze Cao drie salarisregelingen: één voor dansers, één voor technici en één voor alle overige werknemers. De salarisregelingen zijn van toepassing op werknemers van 21 jaar en ouder. De volgende toepassingsregels gelden voor alle drie salarisregelingen:

Functies
Voor de werknemers die niet als danser in dienst zijn wordt in deze cao een aantal kernfuncties (1-47) onderscheiden. Zij dienen als richtlijn bij de inschaling.
De in de praktijk voorkomende functies bij gezelschappen en producenten kunnen van de kernfuncties afwijken of hiervan worden afgeleid. De werkgever stelt zelf specifieke functieomschrijvingen op voor de bij zijn organisatie voorkomende functies.
De functie van danser is bij Het Nationale Ballet opgedeeld in zes categorieën: adspirant/élève; corps de ballet; coryphées; grand sujet; solist; eerste solist.

Inschaling
Voor dansers gelden, behalve bij Het Nationale Ballet, geen verschillende schalen die een specifieke functie of rang aanduiden. Dansers worden op basis van het aantal ervaringsjaren dat zij bij indiensttreding hebben op een bepaald salarisniveau geplaatst.
Voor de overige functies geldt dat bij iedere functie twee schalen horen. Al naar gelang de inhoud en de zwaarte van de betreffende functie wordt de hogere of de lagere schaal toegekend. Ingeval van een vacature wordt dit van tevoren bekend gemaakt. De zwaarte van een functie wordt mede bepaald door de vereiste zelfstandigheid, leidinggevende capaciteiten en de mate van verantwoordelijkheid die een functie met zich meebrengt. Doorgroei naar een hogere schaal kan plaatsvinden op grond van verzwaring en/of uitbreiding van taken en is ter beoordeling van de werkgever.
Voor de bepaling van het juiste volgnummer in een schaal zijn ervaring, opleiding en – in mindere mate – leeftijd mede bepalende factoren.

Ervaringsjaren
Voor dansers geldt dat ervaringsjaren de jaren zijn die zij als danser hebben gewerkt bij een professionele dans- of theaterproducent. Voor het overige zijn ervaringsjaren ter beoordeling van de werkgever.
Voor de overige functies geldt dat als ervaringsjaren worden aangemerkt die jaren waarin de werknemer, naar het oordeel van de werkgever, heeft gewerkt in een functie die vergelijkbaar is met de functie waarin de werknemer wordt aangesteld.
Ieder ervaringsjaar staat voor ten minste één periodiek.

Functioneringsoverleggen
De werkgever voert ten minste één maal per jaar een functionerings- en/of beoordelingsgesprek met de werknemer waarvan een schriftelijk verslag wordt gemaakt. Hiervoor kan gebruik worden gemaakt van de in deze Cao als bijlagen opgenomen modellen functioneringsoverlegformulier en beoordelingssysteem en -formulier. In het kader van deze gesprekken kunnen ook afspraken worden gemaakt over de (bevordering van de) inzetbaarheid en de besteding van het loopbaanbudget (zie het hoofdstuk Duurzaam loopbaanbeleid).

Periodieke salarisverhogingen
De salarisregelingen kennen voor wat betreft de toekenning van periodieke salarisverhogingen een vast en een vrij traject. Voor dansers beslaat het vaste traject de salarissen horend bij de volgnummers 3 t/m 19; vanaf volgnummer 20 geldt het vrije traject. Voor de overige werknemers loopt het vaste traject van de volgnummers 1 t/m 22; daarboven geldt het vrije traject. Tijdens het vrije traject worden periodieke salarisverhogingen toegekend op basis van functionerings- of beoordelingsgesprekken tussen werkgever en werknemer. Tijdens het vaste traject wordt jaarlijks ten minste één periodiek automatisch toegekend, behalve in een aantal uitzonderingsgevallen, waarin de werkgever kan besluiten om de werknemer geen periodieke verhoging toe te kennen.
Het gaat daarbij om de volgende gevallen:

1. Indien de werknemer gedurende een periode van zes maanden of langer arbeidsongeschikt was waardoor de werkgever onvoldoende gelegenheid had om te beoordelen of de werknemer goed functioneert;
2. Indien de werknemer gedurende een periode van zes maanden of langer (on)betaald verlof genoot waardoor de werkgever onvoldoende gelegenheid had om te beoordelen of de werknemer goed functioneert;
3. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever verweten kan worden evident onvoldoende te hebben gepresteerd. Deze grond voor het niet toekennen van een periodiek geldt alleen indien er jaarlijks functionerings- c.q. beoordelingsoverleggen hebben plaatsgevonden (zie hierboven) waarvan de laatste niet langer dan twaalf maanden geleden is gevoerd. In dit geval

maakt de werkgever schriftelijk gemotiveerd aan betrokkene kenbaar dat er bij ongewijzigd gedrag aanleiding zal zijn om hem eenmalig geen periodiek toe te kennen. Deze beoordeling vindt op een zodanig tijdstip plaats dat de werknemer de gelegenheid krijgt zijn functioneren te verbeteren teneinde alsnog voor een periodiek in aanmerking te kunnen komen.

Beroepsprocedure
Meningsverschillen over inschaling alsmede over een besluit tot niet-toekenning van een periodieke salarisverhoging kunnen desgewenst worden voorgelegd aan de Sociale Commissie Theater en Dans (zie de bijlage Procedures Sociale Commissie Cao Theater en Dans).

2B Dans: uitvoeringsregeling salarissen dansers

Op onderstaande salarisbedragen zijn de volgende verhogingen toegepast:
per 1-9-2014: 1%; per 1-9-2015: 1%; per 1-1-2016: 0,5%, waarbij voor het laatstgenoemde percentage geldt dat dit, indien de component loonontwikkeling van de ova 2015 hoger is dan 1,5%, met het meerdere zal worden verhoogd tot maximaal 1,5% per 1.1.2016.

Volgnrs.	Ervaringsjaren	1-9-2014	1-9-2015	1-1-2016	Ads/ Elv I	CdB II	Cor III	GrS IV	Sol V	E. Sol VI
3	0	2.039	2.059	2.069	0					
5	1	2.132	2.153	2.164	1					
7	2	2.224	2.247	2.258		0				
9	3	2.325	2.348	2.360		1				
11	4	2.444	2.468	2.481		2	0			
13	5	2.614	2.640	2.653		3	1			
15	6	2.780	2.808	2.822		4	2			
17	7	2.948	2.977	2.992		5	3	0		
19	8	3.108	3.139	3.155		6	4	1		
20		3.198	3.230	3.246			5	2		
21		3.277	3.309	3.326			6	3		
22		3.358	3.392	3.409			7	4	0	
23		3.445	3.480	3.497			8	5		
24		3.520	3.555	3.572				6	1	
25		3.620	3.656	3.675				7		
26		3.701	3.738	3.757				8	2	
27		3.787	3.825	3.844				9	3	
28		3.875	3.914	3.933					4	0
29		3.962	4.001	4.021					5	
30		4.048	4.088	4.109					6	1
31		4.141	4.183	4.203					7	
32		4.215	4.257	4.279					8	2
33		4.302	4.345	4.367					9	
34		4.398	4.442	4.464						3
36		4.557	4.602	4.625						4
38		4.740	4.788	4.812						5
40		4.922	4.971	4.996						6

Afkortingen indeling Het Nationale Ballet:
Ads/Elv: adspirant/élève | CdB: corps de ballet |Cor: coryphées | GrS: grand sujet |Sol: solist | E. Sol: eerste solist

2C Dans: Overzicht van kernfuncties en inschaling

		omzet < € 1,8 milj	omzet > € 1,8 milj
Artistieke staf	1 repetitor en/of balletmeester	D – E	E – F
	2 balletmeester 2e niveau/ assistent	–	D – E
	3 balletmeester 1e niveau	–	F – G
	4 medewerker educatie uitvoerend	–	B – C
	5 medewerker educatie inhoudelijk	–	C – D
	6 dansdocent educatie	–	C – D
	7 artistiek coördinator/ ass. art. directeur	D – E	E – F
	8 muzikaal begeleider/ musicus	D – E	D – E
	9 muzikaal coördinator	–	D – E
	10 artistiek adjunct directeur	–	H – I
	11 (art.) directeur deelgezelschap	–	H – I
Zakelijke staf	12 medewerker PR en marketing 2e niveau/ ass.	A – B	B – C
	13 medewerker PR en marketing 1e niveau	C – D	D – E
	14 hoofd afdeling PR en marketing	–	F – G
	15 productieleider	D – E	E – F
	16 tourneeleider	C – D	D – E
	17 systeembeheerder	–	D – E
	18 assistent bedrijfsleider	–	C – D
	19 bedrijfsleider	–	E – F
	20 hoofd educatieve dienst	–	E – F
	21 assistent zakelijke directie	D – E	E – F
	22 directiesecretaris	–	F – G
	23 personeelsfunctionaris	–	F – G
	24 zakelijk adjunct directeur	–	G – H
	25 (zakelijk) directeur deelgezelschap	–	H – I
Administratie /	26 adm./ secr. medewerker 3e niveau	–	O – A
secretariaat	27 adm./ secr. medewerker 2e niveau	–	A – B
	28 adm. / secr. medewerker 1e niveau	–	C – D
	29 hoofd administratie/ chef-de-bureau	–	E – F
	30 adm./ secr. medewerker	B – C	–
	31 stafmedewerker/ chef-de-bureau	D – E	–
	32 administrateur	E – F	F – G
Kostuumatelier	33 kleder/ kleedster	–	B – C
	34 costumière 3e niveau/ assistent	–	A – B
	35 costumière/ kleedster	A – B	–
	36 costumière 2e niveau	–	B – C
	37 costumière 1e niveau	–	D – E
	38 costumière	B – C	–
	39 hoofd kostuumatelier	–	E – F
Huishoudelijke	40 huish./ onderh.medewerker 2e niveau	–	O – A
Dienst	41 huish./ onderh.medewerker 1e niveau	A – B	A – B
Technische Dienst staf	42 adspirant inspiciënt	TO – TA	TO – TA
Dienst	43 inspiciënt 3e niveau	TB – TC	TB – TC
	44 inspiciënt 2e niveau	TC – TD	TD – TE
	45 inspiciënt 1e niveau	–	TE – TF
	46 chef inspiciënt/ hoofd technische staf	–	TF – TG
	47 inspiciënt, staffunctie	TD – TE	–

2D Dans: uitvoeringsregeling salarissen technische functies

Op onderstaande salarisbedragen zijn de volgende verhogingen toegepast: per 1-9-2014: 1%; per 1-9-2015: 1%;

per 1-1-2016: 0,5%, waarbij voor het laatstgenoemde percentage geldt dat dit, indien de component loonontwikkeling van de ova 2015 hoger is dan 1,5%, met het meerdere zal worden verhoogd tot maximaal 1,5% per 1.1.2016.
Voor zover in deze tabel salarisbedragen voorkomen die onder het op dat moment geldende minimumloon voor personen van 23 jaar en ouder komen, zijn deze bedragen niet langer van toepassing en zal het eerstvolgende hogere bedrag gelden dat tenminste gelijk is aan of hoger is dan het wettelijk minimumloon.

volgnrs.	1-9-2014	1-9-2015	1-1-2016	O	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1														
2														
3	1.542	1.558	1.566	2										
4	1.618	1.634	1.642	3	0									
5	1.691	1.708	1.716	4	1									
6	1.784	1.802	1.811	5	2									
7	1.859	1.878	1.887	M	3	0								
8	1.931	1.950	1.960		4	1								
9	2.027	2.047	2.058		5	2								
10	2.102	2.123	2.134		6	3	0							
11	2.178	2.199	2.210		7	4	1							
12	2.264	2.286	2.298		M	5	2							
13	2.344	2.368	2.379			6	3	0						
14	2.420	2.444	2.456			7	4	1						
15	2.507	2.532	2.544			8	5	2						
16	2.586	2.612	2.625			M	6	3						
17	2.661	2.688	2.701				7	4	0					
18	2.742	2.769	2.783				8	5	1					
19	2.830	2.858	2.873				9	6	2					
20	2.904	2.933	2.948				M	7	3					
21	2.998	3.028	3.043					8	4	0				
22	3.096	3.127	3.143					9	5	1				
23	3.191	3.223	3.239					M	6	2				
24	3.277	3.309	3.326						7	3				
25	3.376	3.410	3.427						8	4				
26	3.471	3.505	3.523						9	5	0			
27	3.562	3.598	3.616						M	6	1			
28	3.662	3.698	3.717							7	2			
29	3.749	3.786	3.805							8	3			
30	3.849	3.888	3.907							9	4			
31	3.955	3.995	4.015							M	5	0		
32	4.054	4.095	4.115								6	1		
33	4.173	4.215	4.236								7	2		
34	4.271	4.313	4.335								8	3		
35	4.381	4.425	4.447								9	4	0	
36	4.484	4.529	4.551								M	5	1	
37	4.595	4.641	4.664									6	2	
38	4.698	4.745	4.769									7	3	
39	4.801	4.849	4.873									8	4	
40	4.907	4.956	4.981									M	5	
41	5.026	5.076	5.101										6	0
42	5.143	5.195	5.221										7	1
43	5.265	5.318	5.345										M	2
44	5.381	5.435	5.462											3
45	5.502	5.557	5.585											4
46	5.619	5.675	5.703											5
47	5.741	5.798	5.827											M

2E Dans: uitvoeringsregeling salarissen administratieve en ondersteunende functies

Op onderstaande salarisbedragen zijn de volgende verhogingen toegepast: per 1-9-2014: 1%; per 1-9-2015: 1%;



per 1-1-2016: 0,5%, waarbij voor het laatstgenoemde percentage geldt dat dit, indien de component loonontwikkeling van de ova 2015 hoger is dan 1,5%, met het meerdere zal worden verhoogd tot maximaal 1,5% per 1.1.2016.
Voor zover in deze tabel salarisbedragen voorkomen die onder het op dat moment geldende minimumloon voor personen van 23 jaar en ouder komen, zijn deze bedragen niet langer van toepassing en zal het eerstvolgende hogere bedrag gelden dat tenminste gelijk is aan of hoger is dan het wettelijk minimumloon.

volgnrs.	1-9-2014	1-9-2015	1-1-2016	O	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1														
2														
3	1.542	1.558	1.566	2	0									
4	1.618	1.634	1.642	3	1									
5	1.691	1.708	1.716	4	2									
6	1.784	1.802	1.811	5	3	0								
7	1.859	1.878	1.887	M	4	1								
8	1.931	1.950	1.960		5	2								
9	2.027	2.047	2.058		6	3	0							
10	2.102	2.123	2.134		7	4	1							
11	2.178	2.199	2.210		M	5	2							
12	2.264	2.286	2.298			6	3	0						
13	2.344	2.368	2.379			7	4	1						
14	2.420	2.444	2.456			8	5	2						
15	2.507	2.532	2.544			M	6	3						
16	2.586	2.612	2.625				7	4	0					
17	2.661	2.688	2.701				8	5	1					
18	2.742	2.769	2.783				9	6	2					
19	2.830	2.858	2.873				M	7	3					
20	2.904	2.933	2.948					8	4	0				
21	2.998	3.028	3.043					9	5	1				
22	3.096	3.127	3.143					M	6	2				
23	3.191	3.223	3.239						7	3				
24	3.277	3.309	3.326						8	4				
25	3.376	3.410	3.427						9	5				
26	3.471	3.505	3.523						M	6	0			
27	3.562	3.598	3.616							7	1			
28	3.662	3.698	3.717							8	2			
29	3.749	3.786	3.805							9	3			
30	3.849	3.888	3.907							M	4			
31	3.955	3.995	4.015								5	0		
32	4.054	4.095	4.115								6	1		
33	4.173	4.215	4.236								7	2		
34	4.271	4.313	4.335								8	3		
35	4.381	4.425	4.447								9	4	0	
36	4.484	4.529	4.551								M	5	1	
37	4.595	4.641	4.664									6	2	
38	4.698	4.745	4.769									7	3	
39	4.801	4.849	4.873									8	4	
40	4.907	4.956	4.981									M	5	
41	5.026	5.076	5.101										6	0
42	5.143	5.195	5.221										7	1
43	5.265	5.318	5.345										M	2
44	5.381	5.435	5.462											3
45	5.502	5.557	5.585											4
46	5.619	5.675	5.703											5
47	5.741	5.798	5.827											M

2F Dans: omschrijving kernfuncties

Onderstaande omschrijvingen van kernfuncties zijn bedoeld als richtlijn. Zij dienen aan de hand van karakteristieken en praktische voorbeelden inzicht te geven in de aard van de functies. In de praktijk kan de functie-inhoud afwijken van het hier beschrevene en kunnen bijvoorbeeld combinatiefuncties voorkomen, waarbij één persoon meerdere (aspecten van) diverse functies uitvoert (bijv. organisatie, secretariaat, publiciteit).

Artistieke staf

1. **repetitor en/of balletmeester**
Het instuderen van nieuw dan wel bestaand dansrepertoire met de dansers. Het assisteren van de choreograaf bij het instuderen van (delen van) diens werk. Het bewaken van de vereiste kwaliteit van de uitvoering van het ingestudeerde dansrepertoire. Het begeleiden van dansers tijdens voorstellingen.
Bij werkgevers van kleinere gezelschappen kan deze functie samenvallen met die van balletmeester. Bij werkgevers waar de functies van repetitor en balletmeester gescheiden zijn geldt dat de repetitor rapporteert aan de (eerste) balletmeester. Het kan zo zijn dat de repetitor, in overleg met de (eerste) balletmeester, de casts en de dagelijkse werk- en repetitieroosters samenstelt.
2. **balletmeester 2e niveau (assistent)**
Het verzorgen van trainingslessen voor de dansers ter voorbereiding op repetities of voorstellingen. Het assisteren van de repetitor, balletmeester of choreograaf bij de instudering van dansrepertoire. Het rapporteren aan de (eerste) balletmeester.
3. **balletmeester 1e niveau**
Het verzorgen van trainingslessen voor de dansers ter voorbereiding op repetities of voorstellingen. Het overleggen met de choreograaf of artistiek coördinator over de casts en de indeling van werk- en repetitieroosters. Het instuderen van dansrepertoire. Het bewaken van de vereiste kwaliteit van uitvoering van het ingestudeerde dansrepertoire. Het begeleiden van dansers tijdens voorstellingen. Het rapporteren aan de artistiek coördinator en/of (adjunct) artistiek leider. Het participeren in stafoverleg.
4. **medewerker educatie uitvoerend**
Het verzorgen van educatieve projecten voor scholen en andere cliënten. De educatief medewerker onderhoudt contacten met docenten of coördinatoren van scholen tijdens projectdagen, zorgt voor de uitwerking van nieuw educatief aanbod en draagt zorg voor de beschikbaarheid van de benodigde rekwisieten en geluidsbanden. Mogelijke taken zijn voorts: het verzorgen van inleidingen voor schouwburgen en andere cliënten, het opstellen van lesbrieven, het deelnemen aan promotionele activiteiten richting het onderwijs.
5. **medewerker educatie inhoudelijk**
Het informeren, adviseren en overleggen met scholen en andere cliënten over de wensen en mogelijkheden met betrekking tot educatieve projecten. De medewerker educatie is verantwoordelijk voor de organisatie en coördinatie van de educatieve activiteiten en projecten.
De medewerker levert een bijdrage aan de beleidsontwikkeling evenals aan de conceptontwikkeling van (nieuw) educatief aanbod. Tot de mogelijke taken kunnen behoren: boekingen van educatieve projecten, schrijven van educatieve teksten, inhoudelijke afstemming van educatieve projecten met subsidiënten, begeleiding van het educatieteam, het onderhouden van contacten met centra voor kunstzinnige vorming e.d. en het amateurdansveld.
6. **dansdocent educatie**
Het verzorgen van educatieve projecten waaronder het geven van danslessen, -workshops en projecten voor scholen en andere cliënten. Er kan sprake zijn van individuele, klassikale of groepslessen. De docent educatie onderhoudt contacten met docenten of coördinatoren van scholen tijdens projectdagen, zorgt voor de uitwerking van nieuw educatief aanbod en draagt zorg voor de beschikbaarheid van de nodige rekwisieten en geluidsbanden. Mogelijke taken zijn voorts: het verzorgen van inleidingen voor schouwburgen en andere cliënten, het opstellen van lesbrieven, het deelnemen aan promotionele activiteiten richting het onderwijs.
7. **artistiek coördinator/ assistent artistieke directie**
Het in overleg met de choreograaf vaststellen van de casts, het indelen van werk- en repetitieroosters. Het zorgdragen voor een goede afstemming van taken van repetitoren en balletmeesters. Het rapporteren aan en/of assisteren van de (adjunct) artistiek leider. Het participeren in stafoverleg.
8. **muzikaal begeleider/ musicus**
Het op de piano of ander muziekinstrument begeleiden van trainingslessen, repetities en/ of voorstellingen.
9. **muzikaal coördinator**
Het zorgdragen voor de afstemming van het overleg tussen choreograaf en dirigent; het verzorgen van bladmuziek.
10. **artistiek adjunct directeur**
Ressorteert direct onder de artistiek directeur en treedt in diens plaats bij afwezigheid. De artistiek directeur kan bepaalde taken aan zijn adjunct delegeren. De artistiek directeur draagt de eindverantwoordelijkheid voor het artistiek functioneren en de artistieke output van het gezelschap.
11. **(artistiek) directeur deelgezelschap**
N.B. Alleen van toepassing indien een gezelschap bestaat uit twee of meer deelgezelschappen met afzonderlijke activiteiten.
Het zorgdragen voor het aanstellen van (artistieke) medewerkers van het betreffende deelgezelschap. Het dragen van de gehele of gedeeltelijke (eind)verantwoordelijkheid voor het algemeen, en met name het artistiek functioneren van het deelgezelschap.



Zakelijke staf

12. **medewerker PR en marketing 2e niveau/ assistent**
Het volgens vaststaande procedures of richtlijnen uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van de afdeling Publiciteit, zoals het verzenden van drukwerk en uitnodigingen en het onderhouden van de reguliere contacten met de pers en accommodaties.
13. **medewerker PR en marketing 1e niveau**
Het zelfstandig uitvoeren dan wel initiëren van werkzaamheden ten behoeve van de afdeling Publiciteit, evt. binnen de richtlijnen van (het hoofd van) de afdeling; het verantwoordelijkheid dragen voor de resp. deelbegroting. Tot het takenpakket kan behoren: het zorgdragen voor de plaatsing van advertenties, het zorgdragen voor de vervaardiging van drukwerk, het plaatsen van genodigden bij premières etc., het voeren van de bijbehorende correspondentie, het leggen en onderhouden van contacten met de pers en accommodaties. Bij kleinere organisaties kan ook het opstellen van publiciteitsplannen tot de taken behoren.
14. **hoofd afdeling PR en marketing**
Het dragen van de verantwoordelijkheid voor de coördinatie en uitvoering van alle activiteiten van de publiciteitsafdeling, hierbij leiding gevend aan de overige publiciteitsmedewerkers. Het opstellen van marketing- en publiciteitsbeleidsplannen en het beheren van de bijbehorende budgetten. Het onderhouden van contacten met de pers etc. Het plegen van overleg met de zakelijk leider. Het participeren in stafoverleg.
15. **productieleider**
Het coördineren van de diverse werkzaamheden voor de totstandkoming van producties.
Het rapporteren aan de zakelijk en artistiek directeur. Het participeren in stafoverleg.
16. **tourneeleider**
Het begeleiden van het gezelschap tijdens reis en verblijf bij meerdaagse tournees. Het zorgdragen voor de organisatie die hieraan voorafgaat en de afwikkeling ervan; het opstellen van reisschema's en het regelen van vervoermiddelen en hotels. Het plegen van overleg met de zakelijk directeur.
17. **systeembeheerder**
Het dragen van de verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling en het onderhoud van een betrouwbaar computernetwerk (informatiesysteem), afgestemd op de behoeftes van de organisatie. Hierbij gaat het om het verrichten van technische werkzaamheden, installeren en monteren van apparatuur en software, het ontwerpen en beheren van een passende datastructuur; het zorgdragen voor een goed back-upsysteem en antivirusbeveiliging en het optreden als helpdesk.
18. **assistent bedrijfsleider**
Het uitvoeren van taken zoals genoemd onder bedrijfsleider, echter ter ondersteuning en onder verantwoordelijkheid van de bedrijfsleider.
19. **bedrijfsleider**
Het coördineren van diverse (huishoudelijke, technische en/of onderhoudstaken) taken met betrekking tot het gebouw. Het leidinggeven aan medewerkers van de huishoudelijke dienst.
20. **hoofd educatieve dienst**
Het dragen van de verantwoordelijkheid voor de voorbereiding, planning en begeleiding van educatieve voorstellingen en projecten op scholen, in theaters of op eventuele andere locaties, binnen de richtlijnen van de directie.
21. **assistent zakelijke directie**
De opdracht van de zakelijke directie aan de assistent kan, afhankelijk van de behoeften van het gezelschap, verschillen. Tot de mogelijke taken behoren: het zorgdragen voor de afstemming van de taakuitoefening op diverse terreinen (secretariaat, productieleiding, publiciteit); het dragen van de verantwoordelijkheid voor de voorstellingsplanning en de verkoop van producties aan Nederlandse theaters.
22. **directiesecretaris**
Het zelfstandig vervullen van een aantal functies ten behoeve van directie of bestuur, daarbij evt. leidinggevend aan één of meer stafmedewerkers. De taakinvulling kan verschillen. Tot de mogelijke taken behoren: voorbereiden en/of voeren van overleg, vergaderingen, onderhandelingen; opstellen van brieven, (arbeids-)contracten, notities, beleidsplannen, jaarverslagen etc.; signaleren en volgen van ontwikkelingen op diverse terreinen; optreden als contactpersoon en het vertegenwoordigen van de organisatie in diverse verbanden.
23. **personeelsfunctionaris**
Het aantal terreinen waar een personeelsfunctionaris zich mee kan bezighouden is zeer uitgebreid. De taakinvulling kan daarom, al naar gelang de behoeften van een werkgever, verschillen. De personeelsfunctionaris is een staffunctionaris die, algemeen gesproken, voor afdelingshoofden en directie een adviserende taak heeft en voor medewerkers een informerende taak. Voorbeelden: beleidsvoorbereiding, -advisering, en -uitvoering op het gebied van arbeidsvoorwaarden; werving en selectie; arbeidscontracten en beloningssystemen; beoordeling prestatie en functioneren; loopbaanplanning en begeleiding; opleiding en (bij)scholing; overplaatsing, promotie en ontslag; registratie gegevens (bijv. ziekteverzuim, wettelijke regelingen); arbeidsverhoudingen (OR-directie); personeelszorg en sociale begeleiding. De personeelsfunctionaris geeft evt. leiding aan één of enkele medewerkers, rapporteert aan de directie en participeert in stafoverleg.



24. **zakelijk adjunct directeur**
Ressorteert direct onder de zakelijk directeur en treedt in diens plaats bij afwezigheid. Al naar gelang de situatie kan de zakelijk directeur een aantal taken aan zijn adjunct delegeren. De zakelijk leider draagt de eindverantwoordelijkheid voor alle aspecten van het zakelijk beleid van het gezelschap en rapporteert hierover aan het stichtingsbestuur.
25. **(zakelijk) directeur deelgezelschap**
(N.B. Alleen van toepassing indien een gezelschap bestaat uit twee of meer deelgezelschappen met afzonderlijke activiteiten.) Het zorgdragen voor het aanstellen van (zakelijk) medewerkers van het betreffende deelgezelschap. Het dragen van de gehele of gedeeltelijke (eind)verantwoordelijkheid voor het algemeen, en met name het zakelijk functioneren van het deelgezelschap.

Administratie en secretariaat
26. **administratief-/ secretariaatsmedewerker 3e niveau**
Het verrichten van eenvoudige administratieve en/of secretariële taken zoals het sorteren en verzenden van poststukken, het bedienen van de telefooncentrale, het bijhouden van diverse gegevens, kopiëren, typen, het optreden als receptionist etc.
27. **administratief-/ secretariaatsmedewerker 2e niveau**
Het volgens vaste procedures of richtlijnen uitvoeren van diverse administratieve dan wel secretariële werkzaamheden. Administratieve taken kunnen zijn: het controleren en coderen van facturen en declaraties, het verrichten van aan- en afmeldingen bij ziekenfonds en pensioenfonds, het bijhouden van databestanden. Secretariële taken kunnen zijn: het verzorgen van mailingen, het uitwerken van correspondentie, het verzenden van drukwerk en uitnodigingen etc.
28. **administratief-/ secretariaatsmedewerker 1e niveau**
Het zelfstandig uitvoeren van diverse financieel-administratieve dan wel secretariële werkzaamheden. Financieel-administratieve taken kunnen zijn: het verzorgen van factureringen, de salarisadministratie, debiteuren/ crediteurenadministratie, administratie met betrekking tot de belastingdienst en bedrijfsvereniging. Dit onder de verantwoordelijkheid van de administrateur of het hoofd boekhouding. Secretariële taken kunnen zijn: zoals genoemd onder 2e niveau, maar met een belangrijke mate van zelfstandigheid, evt. onder eindverantwoordelijkheid van een chef-de-bureau.
29. **hoofd administratie/ chef-de-bureau**
Het dragen van de verantwoordelijkheid voor het (directie)secretariaat, dan wel de financiële administratie, hierbij leidinggevend aan enkele medewerkers. Het regelen van afspraken, vergaderingen etc. Het uitvoeren van diverse ondersteunende werkzaamheden met betrekking tot de planning, publiciteit, verkoop etc. Het rapporteren aan de zakelijk dan wel artistiek directeur. Het participeren in stafoverleg. Het voorbereiden van (productie)budgetten; het bewaken van kosten en liquiditeitsontwikkeling etc. Het begeleiden van de externe accountants- en belastingdienstcontrole.
30. **administratief-/ secretariaatsmedewerker**
Bij kleinere organisaties: een combinatie van de taken zoals hiervoor genoemd bij adm. secr. medewerker 1e en 2e niveau: Het verrichten van eenvoudige administratieve en/of secretariële taken zoals het optreden als receptionist, postbehandeling, het bedienen van de telefooncentrale, het bijhouden van diverse gegevens waaronder de financiële administratie, kopiëren, faxen, typen, archiveren, notuleren.
31. **stafmedewerker bureau/ chef-de-bureau**
Bij kleinere organisaties: het zelfstandig uitvoeren van taken zoals hiervoor genoemd bij adm. secr. medewerker 1e niveau en hoofd adm./ chef-de-bureau, hierbij evt. leidinggevend aan enkele medewerkers.
32. **administrateur**
Het dragen van de door de zakelijk directeur gedelegeerde verantwoordelijkheid voor de algehele financiële administratie. Het leiding geven aan overige administratief medewerkers. Het in overleg met de zakelijk leider vaststellen van (productie)budgetten; het bewaken van kosten en liquiditeitsontwikkeling etc. Het voorbereiden van jaarverslagen, begrotingen etc. Het begeleiden van de externe accountants- en belastingdienstcontrole. Het participeren in stafoverleg.

Kostuumatelier
33. **kleder/ kleedster**
Het verzorgen van de kostuums: wassen, strijken, klaar hangen en wegruimen van de kostuums, alsmede het verrichten van eenvoudige reparaties aan kostuums. Bij de kostuumvoorbereiding kunnen door de chef-inspiciënt of de productieleider bijbehorende werkzaamheden worden opgedragen. De kleder of kleedster kan belast worden met het beheer van het atelier en de bevoorrading van bijv. schoeisel. De kleder of kleedster kan voorts worden ingezet bij (generale) repetities en voorstellingen om de dansers behulpzaam te zijn bij het aan- en uittrekken van de kostuums.
34. **costumière 3e niveau (assistent)**
Het (als leerling) assisteren bij diverse werkzaamheden op het kostuumatelier; het uitvoeren van

eenvoudige werkzaamheden volgens nauwkeurige instructies van de eerste costumière of het hoofd van de kostuumafdeling.

35. **costumière/ kleedster**
Het uitvoeren van een combinatie van taken zoals genoemd onder de vorige twee functies.
36. **costumière 2e niveau**
Het volgens aanwijzingen, maar met enige mate van zelfstandigheid maken of vermaken van kostuums op basis van patroontekeningen; het verven van stoffen, schoenen etc.
37. **costumière 1e niveau**
Het dragen van de verantwoordelijkheid voor de vervaardiging van (delen) van kostuums, leidinggevend aan (assistent) costumières en rapporterend aan het hoofd van de kostuumafdeling. Het vervaardigen van kostuums volgens de wensen van de choreograaf of artistieke leiding op basis van werktekeningen. Het selecteren en adviseren over de te verwerken stoffen en materialen en de inkoop hiervan. Evt. het zorgdragen voor uitbesteding aan derden. Het beheren van het kostuumatelier.
38. **costumière**
Meest voorkomend bij kleinere organisaties: het vervaardigen en verzorgen van kostuums; een combinatie van taken zoals genoemd bij costumière 2e en 1e niveau.
39. **hoofd kostuumafdeling**
Het dragen van de verantwoordelijkheid voor het functioneren van de kostuumafdeling, leidinggevend aan de overige medewerkers op het kostuumatelier. Het vervaardigen van kostuums volgens de wensen van de choreograaf of artistieke leiding op basis van werktekeningen. Het selecteren en adviseren over de te verwerken stoffen en materialen en de inkoop hiervan. Evt. het zorgdragen voor uitbesteding aan derden. Het beheren van het kostuumatelier. Het bewaken van het budget per productie. Het rapporteren aan de zakelijk dan wel artistiek leider. Het participeren in stafoverleg.

Huishoudelijke dienst

40. **huishoudelijk-/ onderhoudsmedewerker 2e niveau**
Het verrichten van diverse dienstverlenende werkzaamheden waartoe kunnen behoren: Toegangscontrole en/of surveillance van het gebouw; portiers- en koeriersdiensten; schoonmaakwerkzaamheden; kantinewerkzaamheden (balieverkoop, bevoorrading); eenvoudige onderhoudswerkzaamheden.
41. **huishoudelijk-/ onderhoudsmedewerker 1e niveau**
Het zelfstandig verrichten van diverse dienstverlenende werkzaamheden zoals: portiersdiensten, gecombineerd met receptie en telefooncentrale; conciërgewerkzaamheden; het toezicht houden op en het verzorgen van het onderhoud aan verwarming, verlichting, apparatuur; inventarisatie van noden en behoeften op deze gebieden.

Technische staf

42. **adspirant inspiciënt**
Het (in leerlingfunctie) volgens nauwkeurige aanwijzingen of richtlijnen assisteren bij voorbereidende werkzaamheden bij de opbouw van licht, geluid en decor.
43. **inspiciënt 3e niveau**
Het volgens nauwkeurige aanwijzingen en richtlijnen verrichten van voorbereidende werkzaamheden bij de opbouw van licht, geluid en decor. Het zelfstandig draaien van eenvoudige voorstellingen volgens richtlijnen.
44. **inspiciënt 2e niveau**
Het op aanwijzing van 1e inspiciënt, ontwerper en/of choreograaf voorbereiden van voorstellingen. Het bij complexe voorstellingen zorgdragen voor de voorbereiding, de opbouw en het verloop van de voorstelling voor één van de disciplines licht, geluid of decor, onder eindverantwoordelijkheid van de 1e inspiciënt. Het bij eenvoudige voorstellingen dragen van de verantwoordelijkheid voor de voorbereiding, de opbouw en het verloop van de voorstelling op technisch gebied voor zowel licht, geluid als decor. Hierbij wordt evt. samen gewerkt met een 3e inspiciënt aan wie leiding wordt gegeven. Het fungeren als contactpersoon voor de toneelmeesters van de betreffende theaters.
45. **inspiciënt 1e niveau**
Het dragen van de verantwoordelijkheid voor de voorbereiding, de opbouw en het verloop van de voorstelling op technisch gebied, voor zowel licht, geluid als decor. Het leiding geven aan 3e en 2e inspiciënten. Het fungeren als contactpersoon voor de toneelmeesters van de betreffende theaters, aan wie vooraf schriftelijk technische wensen en voorwaarden worden gemeld.
46. **chef inspiciënt (hoofd technische staf)**
Meest voorkomend bij grotere organisaties: het per productie opstellen van een begroting voor de technische uitvoering. Het bewaken van het budget per productie. Het opstellen van een langetermijn-investeringsplan voor de vervanging van technische apparatuur. Het leidinggeven aan de overige medewerkers van de technische dienst, waaronder evt. kostuum- en/of decoratelier. Het informeren en adviseren van de directie omtrent functioneren, aanname en ontslag van medewer-



kers. Het rapporteren aan de zakelijk leider. Het participeren in stafoverleg.

47. **staffunctie inspiciënt**
Meest voorkomend bij kleinere organisaties: een combinatie van inspiciënttaken 3e en 2e niveau alsmede het verantwoordelijk zijn voor de technische logistiek (vervoer, transport etc.) gedurende het productieproces, daarbij evt. leidinggevend aan andere technische medewerkers; het evt. verantwoordelijkheid dragen voor de resp. deelbegroting.

BIJLAGE 5 VERBLIJFSKOSTENREGELING

Algemeen

Deze regeling voorziet in een tegemoetkoming in de verblijfskosten van optredend en voorstellingsbegeleidend personeel bij door de werkgever opgedragen werkzaamheden buiten de standplaats in Nederland dan wel in het buitenland.
Onderstaande bedragen worden uitgekeerd als vaste vergoeding, tenzij met het medezeggenschapsorgaan is overeengekomen dat de vergoeding op declaratiebasis – tot het maximum van onderstaande bedragen – wordt vergoed of tenzij bepaalde componenten geheel of gedeeltelijk in natura worden toegekend. De bedragen worden jaarlijks geïndexeerd met de inflatiepercentages zoals toegepast op de reisregeling (binnenland) voor rijksambtenaren.

Artikel 1 Bedragen verblijfskosten Nederland en Nederlandstalig België

Bedragen 2014:	
Ontbijt	7,35
Kleine kosten component	4,08
Lunchcomponent	11,90
Dinercomponent	19,74
Avondcomponent technici	5,83
Totaal exclusief avondcomponent	43,07

Ontbijtvergoeding:
Dit bedrag wordt alleen uitgekeerd ingeval van een overnachting, waarbij het ontbijt niet bij de door de werkgever betaalde overnachting is inbegrepen en ook niet door de werkgever wordt verzorgd.
Kleine kosten component:
Dit bedrag wordt uitgekeerd bij alle werkzaamheden buiten de standplaats.
Lunchcomponent:
Dit bedrag wordt uitgekeerd bij vertrek uit de standplaats voor 12:00 uur.
Dinercomponent:
Dit bedrag wordt uitgekeerd bij vertrek uit de standplaats voor 17:00 uur en terugkeer in de standplaats na 19.30 uur dan wel na een overnachting elders.
Avondcomponent technici:
Dit bedrag wordt uitgekeerd aan technici ingeval van avondwerkzaamheden na 22.00 uur buiten de standplaats

Artikel 2 Bedragen verblijfskosten buitenland

Bedragen 2014:	
Ontbijt	9,41
Kleine kosten component	5,22
Lunchcomponent	15,23
Dinercomponent	25,27
Avondcomponent technici (werkzaamheden na 22.00 uur)	7,46
Totaal exclusief avondcomponent	55,13

De bedragen worden tijdens reis en verblijf in het buitenland dagelijks uitgekeerd, tenzij componenten zijn inbegrepen bij de door de werkgever geregelde en betaalde accommodatie, worden verzorgd op de speellocatie of, in andere situaties met het medezeggenschapsorgaan is overeengekomen dat bepaalde componenten geheel of gedeeltelijk in natura worden toegekend.

BIJLAGE 6 UITVOERINGSREGELING STUDIEFACILITEITEN

Artikel 2 Financiering

1. a. De kosten van een door de werkgever opgedragen studie die voor de uitoefening van een

functie noodzakelijk is, worden voor 100% door de werkgever gedragen.
   b. De kosten van een studie die in het belang van het werk is, c.q. voortvloeit uit de functie of een te verwachten functie, zullen voor 50% door de werkgever worden gedragen, indien de studie met toestemming van de werkgever wordt gevolgd. In bijzondere gevallen kan de werkgeversbijdrage op 75% worden gesteld.

2. Indien de studie, bedoeld in lid 1a en 1b, in een andere plaats dan de woonplaats van werknemer of de standplaats van het gezelschap dient te worden gevolgd, worden de noodzakelijk gemaakte reiskosten vergoed volgens de bij het gezelschap gebruikelijke regeling.

3. Onder 'de kosten van studie', zoals bedoeld in lid 1 en 2 wordt verstaan:
   – noodzakelijk gemaakte cursus- en lesgelden;
   – examen- en diplomakosten;
   – aanschaffingskosten van verplicht gesteld studiemateriaal.

4. Indien de werkgever de onder lid 1b bedoelde toestemming niet verleent, dan zal dit schriftelijk, met vermelding van redenen, aan betrokkene kenbaar worden gemaakt.

5. Indien de werknemer binnen een bepaalde termijn na het beëindigen van de studie zijn dienstverband met de werkgever beëindigt, dient de werknemer de door de werkgever gedragen kosten te vergoeden aan de werkgever. De lengte van deze termijn wordt voor aanvang van de studie in overleg met de werknemer door de werkgever vastgesteld.

Artikel 3 Studieverlof

1. Indien lessen tijdens de normale werktijden plaatsvinden, kan toestemming voor verlof worden gegeven.

2. Lessen die buiten de normale werktijden worden gevolgd, worden niet in werktijd gecompenseerd.

3. In verband met het afleggen van tentamens kunnen vrije dagen worden verleend.

BIJLAGE 9 PROCEDURES SOCIALE COMMISSIE CAO THEATER EN DANS

Artikel 1 Taken, samenstelling en secretariaat van de Commissie

1. Ter bevordering van een juiste en eenduidige interpretatie en toepassing van deze Cao stellen sociale partners, FNV KIEM en NAPK, een Sociale Commissie Theater en Dans (hierna de Commissie) in.
   De Commissie bestaat uit vier leden en vier plaatsvervangende leden, waarvan twee leden en twee plaatsvervangende leden worden benoemd door de NAPK en twee leden en twee plaatsvervangende leden door FNV KIEM. De Commissie kiest uit haar midden een voorzitter, bij voorkeur zodanig dat deze functie beurtelings door één der sociale partners wordt uitgeoefend. Desgewenst kan de Commissie tijdelijk worden uitgebreid met een onafhankelijk voorzitter. Ingeval van een dispensatieverzoek wordt de Commissie verplicht uitgebreid met een onafhankelijk voorzitter.

2. De taken van de Sociale Commissie zijn:
   a. Het geven van een standpunt/beslissing of advies aan werkgever(s), werknemer(s), sociale partners of andere betrokkenen omtrent de uitleg en/of toepassing van bepalingen in deze Cao;
   b. Het behandelen van een verzoek van werkgever(s) om dispensatie van (bepalingen in) deze Cao, zie artikel 4 van deze bijlage;
   c. Het geven van zwaarwegend advies, aan werkgever(s) of werknemer(s), in geval van geschillen omtrent de uitleg en/of toepassing van de Cao. Op verzoek van betrokken partijen kan het advies de status krijgen van een bindend advies.

3. Het secretariaat van de Commissie is gevestigd bij de NAPK, e-mail info@napk.nl.

Artikel 2 Procedure indienen verzoek om standpunt of advies

1. Een verzoek om een standpunt/beslissing of advies over de interpretatie en/of toepassing van de Cao kan door werkgevers, werknemers, Cao-partijen en andere betrokkenen op elk tijdstip per e-mail worden ingediend via info@napk.nl en wordt gericht aan het secretariaat van de Sociale Commissie Cao Theater en Dans.

2. Een verzoek als bedoeld in lid 1 wordt slechts in behandeling genomen nadat het verzoek

schriftelijk en gemotiveerd per e-mail is ingediend. Een verzoek om advies dient tenminste te bevatten:
– volledige naam en adres van verzoeker en wederpartij(en);
– op welk(e) bepaling(en) van de Cao het verzoek betrekking heeft;
– de feiten en omstandigheden die tot het geschil hebben geleid, de conclusie die daaruit volgens de eisende partij moet worden getrokken;
– ondertekening door verzoeker en dagtekening.

3. Het secretariaat zendt het verzoekschrift met eventuele bijlagen binnen 14 dagen na ontvangst aan de leden en plaatsvervangende leden van de commissie, alsmede – ingeval van een geschil – aan de wederpartij.

4. De wederpartij wordt in de gelegenheid gesteld om, binnen 21 dagen na verzending door het secretariaat van het verzoekschrift met eventuele bijlagen, een verweerschrift in te dienen bij de Commissie, door toezending aan het secretariaat. Het secretariaat stuurt het verweerschrift en eventuele bijlagen onverwijld door naar de Commissie.

5. Het secretariaat zendt een exemplaar van het verweerschrift binnen 14 dagen na ontvangst aan de leden en plaatsvervangende leden der Commissie, alsmede aan de eisende partij.

Artikel 3 Procedure behandeling verzoek om standpunt of advies

1. De periode tussen de datum waarop de termijn voor indiening van het verweerschrift verstrijkt en de behandeling door de Commissie, bedraagt minimaal 21 dagen.

2. De zaak wordt bij voorkeur binnen twee maanden, maar uiterlijk binnen vier maanden nadat het verzoekschrift bij het secretariaat is ingediend, door de Commissie behandeld.

3. De Commissie kan, indien zij daartoe op grond van het verzoek- en/of verweerschrift aanleiding ziet, partijen om aanvullende schriftelijke reactie(s) en/of informatie vragen. De Commissie stelt per geval de termijn vast waarbinnen deze stukken moeten zijn ontvangen. Indien om nadere reactie(s) en/of informatie wordt gevraagd, wordt de zaak bij voorkeur binnen vier maanden, maar uiterlijk binnen zes maanden nadat het verzoekschrift is ingediend door de Commissie behandeld.

4. De Commissie kan, indien zij daartoe aanleiding ziet, partijen, getuigen of deskundigen voor het geven van nadere inlichtingen oproepen. Een dergelijke oproeping geschiedt tenminste 14 dagen voor de behandeling.

5. De Commissie besluit bij gewone meerderheid van stemmen en stelt haar advies vast buiten tegenwoordigheid van partijen bij het geschil.

6. De Commissie bepaalt welke kosten voor rekening van welke partij komen. Indien de werknemer tot (een gedeelte van) de kosten wordt veroordeeld, heeft de werkgever, met inachtneming van de wettelijke bepalingen, het recht om dit bedrag in mindering te brengen op het door de werkgever aan de werknemer verschuldigde salaris, met de verplichting om het aan de Commissie verschuldigde bedrag binnen een week na de inhouding af te dragen. Onder kosten van partijen wordt niet begrepen de kosten van eventuele rechtskundige bijstand

7. Het advies wordt gemotiveerd en schriftelijk vastgesteld. Een door de voorzitter en secretaris ondertekend afschrift van het advies wordt binnen de gestelde termijn (vier of zes maanden), aan elk der partijen en aan alle (plaatsvervangende) leden van de Commissie toegezonden.

8. De Commissie kan vanwege het belang van het advies voor de Cao en het Cao-overleg besluiten om het advies geanonimiseerd aan Sociale Partners toe te zenden. Partijen bij het geschil worden daarvan op de hoogte gesteld.

Artikel 4 Dispensatieregeling

1. De Commissie kan op verzoek van werkgever(s) die onder de werkingssfeer van deze Cao vallen, dispensatie verlenen van de toepassing van (bepalingen van) de Cao. Cao-partijen geven hiermee uitvoering aan het advies van de Stichting van de Arbeid om dispensatie van een bedrijfstak-cao bij voorkeur zelf en transparant te regelen.

2. Een verzoek tot dispensatie van (bepalingen van) de Cao dient schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend bij het secretariaat van de Commissie per e-mail info@napk.nl. De Commissie is bevoegd om namens cao-partijen op een dispensatieverzoek te beslissen.



3. Een verzoek om dispensatie dient tenminste te bevatten:
   – volledige naam en adres van verzoeker(s);
   – op welke bepaling(-en) van de Cao het verzoek betrekking heeft;
   – motivering van het verzoek;
   – ondertekening door verzoeker(s) en dagtekening.

4. Dispensatie van (bepalingen van) deze Cao kan worden verleend wanneer de situatie bij de verzoeker(s) (tijdelijk) zo afwijkend is van hetgeen in de sector of in een van de segmenten daarvan gebruikelijk is, dat in redelijkheid niet van de werkgever(s) kan worden gevergd dat de Cao(-bepalingen) onverkort wordt of worden toegepast.

5. De verzoeker verschaft desgevraagd binnen een daartoe aangegeven termijn (aanvullende) gegevens en bescheiden, die voor de beoordeling van het verzoek nodig zijn. Een verzoek wordt in behandeling genomen nadat de verstrekte informatie voldoende is voor de beoordeling van het verzoek.

6. De Commissie neemt binnen twee maanden na datum van ontvangst van het complete dossier van het dispensatieverzoek een schriftelijk en gemotiveerd besluit. De beslistermijn van twee maanden kan, indien nodig, met ten hoogste één maand worden verlengd.

7. Het secretariaat van de Commissie zendt zo spoedig mogelijk de schriftelijke beslissing aan de verzoeker.

8. Dispensatie wordt ten hoogste verleend voor de looptijd van de Cao en kan onder beperkingen worden verleend; dat wil zeggen dat er voorwaarden en/of voorschriften aan de dispensatie kunnen worden verbonden.
   Indien een nieuwe Cao van toepassing wordt, dient verzoeker desgewenst opnieuw een dispensatieverzoek in te dienen.

Artikel 5 Procedurele kosten

Over de kosten van de Commissie en het secretariaat met betrekking tot de uitvoering van taken van de Commissie, maken NAPK en FNV KIEM nadere afspraken. Taken, samenstelling en secretariaat van de Commissie.

Dictum II
De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 30 juni 2016.

Dictum III
Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV
Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 juli 2016 en heeft geen terugwerkende kracht.

’s-Gravenhage, 17 maart 2015

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes